



GERENCIA GENERAL DEL PODER JUDICIAL
GERENCIA DE DESARROLLO CORPORATIVO

PROCESO CAS N° 116-2021
(NECESIDADES TRANSITORIAS)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General del Poder Judicial, pone en conocimiento el Concurso Público de Méritos que se llevará a cabo para cubrir diecisiete (17) posiciones CAS, correspondientes a la Gerencia de Desarrollo Corporativ de la Gerencia General del Poder Judicial conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01076	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	Gerencia de Desarrollo Corporativo	3,500.00	01
2	02257_1	ASISTENTE DE PROCESOS	Gerencia de Desarrollo Corporativo	5,000.00	02
3	02257_2	ASISTENTE DE PROCESOS	Subgerencia de Atención de Propuestas Ciudadanas	5,000.00	01
4	02600	ANALISTA DE ESTADISTICA	Gerencia de Desarrollo Corporativo	6,000.00	01
5	02545_1	ANALISTA DE PROCESOS	Gerencia de Desarrollo Corporativo	6,000.00	02
6	02545_2	ANALISTA DE PROCESOS	Subgerencia de Coordinación Interinstitucional	6,000.00	01
7	02598	ANALISTA DE SISTEMAS I	Subgerencia de Proyectos de Innovación	6,000.00	01
8	02194_1	ANALISTA LEGAL	Subgerencia de Atención de Propuestas Ciudadanas	6,000.00	01
9	02194_2	ANALISTA LEGAL	Subgerencia de Atención de Propuestas Ciudadanas	6,000.00	01
10	02194_3	ANALISTA LEGAL	Subgerencia de Coordinación Interinstitucional	6,000.00	01
11	02597	ANALISTA DE DATOS II	Subgerencia de Proyectos de Innovación	7,200.00	01
12	02596	COORDINADOR DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN	Subgerencia de Proyectos de Innovación	10,000.00	01
13	02595	COORDINADOR DE SISTEMAS DE GESTION	Gerencia de Desarrollo Corporativo	10,000.00	01
14	02593	COORDINADOR LEGAL	Gerencia de Desarrollo Corporativo	10,000.00	01
15	02297	COORDINADOR DE PROCESOS Y CALIDAD	Gerencia de Desarrollo Corporativo	12,000.00	01

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Gerencia de Planificación

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar de la Gerencia General del Poder Judicial

4. Tipo de proceso de selección

4.1 Concurso Público de Méritos – D.U. N° 034-2021 (Necesidades Transitorias)

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Código N° 01076)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia laboral específica de un (01) año desempeñando funciones relacionadas al perfil del puesto. ✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año desempeñando funciones relacionadas al perfil del puesto en el sector público.
Habilidades	✓ Análisis, Organización de Información, Comunicación Oral y Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller en Administración o Derecho.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso o capacitación en redacción ejecutiva (deseable).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática, nivel básico

2. ASISTENTE DE PROCESOS (Código N° 02257_1)

3. ASISTENTE DE PROCESOS (Código N° 02257_2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público o privado. ✓ Experiencia laboral específica de un (01) años desempeñando funciones relacionadas al perfil del puesto. ✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) años desempeñando funciones relacionadas al perfil del puesto en el sector público.
Habilidades	✓ Análisis, Organización de Información, Comunicación Oral, Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller en Ingeniería, Administración o Economía.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso, diplomado o especialización en BPM y/o Gestión por procesos y/o Mejora de procesos y/o Modelamiento de procesos. ✓ Curso o diplomado en gestión de proyectos (deseable). ✓ Curso o diplomado en gestión pública o Administración Pública (deseable).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Análisis y diseño de sistemas y procesos. Manejo de herramientas de software para la automatización de procesos, Técnicas de análisis, desarrollo e implementación de sistemas de información, Base de datos, mejora de procesos, ofimática.

4. ASISTENTE DE ESTADISTICA (Código N° 02600)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general de Tres (03) años de experiencia en el sector público o privado. ✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas al perfil del puesto. ✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas al perfil del puesto en el sector público.

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad, Análisis, Atención, Control, Organización de información y Planificación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Universitario en Estadística y/o Economía y/o Ingeniería Industrial debidamente colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o cursos en Gestión Pública y/o Gestión de Proyectos. ✓ Curso o diplomado en tableros de control y/o inteligencia de negocios (deseable).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de tableros de mando y software para estadísticas

5. ANALISTA DE PROCESOS (Código N° 02545_1)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral en general no menor a tres (03) años en el sector público o privado. ✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas al perfil del puesto. ✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas al perfil del puesto en el sector público
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad, análisis, organización de Información, planificación, creatividad, cooperación, comunicación oral y autocontrol
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional: Ingeniería Industrial, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas y Cómputo debidamente colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso, diplomado o especialización en Gestión de Procesos. ✓ Curso, diplomado o especialización en Design Thinking. (deseable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis y diseño de procesos, manejo de herramientas de software para la automatización de procesos, técnicas de análisis, ofimática, metodología ágil.

6. ANALISTA DE PROCESOS (Código N° 02545_2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral en general no menor a tres (03) años en el sector público o privado. ✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas al perfil del puesto. ✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas al perfil del puesto en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad, análisis, organización de Información, planificación, creatividad, cooperación, comunicación oral y autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional de abogado, comunicadora social, psicología, trabajadora social debidamente colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso, diplomado o especialización en Gestión de Procesos. ✓ Curso, diplomado o especialización en Gestión de Calidad (deseable)

	✓ Curso, diplomado o especialización en Mejora Continua (deseable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Análisis y diseño de procesos, manejo de herramientas de software para la automatización de procesos, técnicas de análisis, ofimática, metodología ágil.

7. ANALISTA DE SISTEMAS I (Código N° 02598)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general de tres (03) años en el sector público o privado. ✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas al perfil del puesto. ✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas al perfil del puesto en el sector público
Habilidades	✓ Adaptabilidad, análisis, organización de Información, planificación, creatividad, cooperación, comunicación oral y autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Software o Computación colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diploma y/o curso en metodologías ágiles y/o Machine Learnig. ✓ Diplomados y/o cursos en Gestión Pública y/o Gestión de Proyectos. (deseable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en construcción o implementación de Sistemas o Aplicativos web con JAVA ✓ Conocimiento en construcción o implementación de Sistemas o Aplicativos Cliente / Servidor con Power Builder (deseable)

8. ANALISTA LEGAL (Código N° 02194_1)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general de tres (03) años en el sector público o privado. ✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas al perfil del puesto. ✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas al perfil del puesto en el sector público
Habilidades	✓ Adaptabilidad, análisis, síntesis, organización de Información, cooperación, comunicación oral y autocontrol.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título de Abogado debidamente colegiado y habilitado. ✓ Estudios de Maestría en Derecho Constitucional y Derechos Humanos. (deseable)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso, diplomado o capacitación en Derechos Fundamentales. ✓ Curso, diplomado o capacitación en Derechos Administrativo ✓ Curso en Transparencia y Acceso a la Información Pública
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática, nivel básico.

9. ANALISTA LEGAL (Código N° 02194_2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general de tres (03) años en el sector público o privado. ✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas al perfil del puesto. ✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas al perfil del puesto en el sector público
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis, Organización de Información, Comunicación Oral, Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional de Abogado debidamente colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso, diplomado o especialización en derecho procesal y procesal civil y/o en derecho de familia y/o derecho procesal constitucional y/o procesal penal y/o procesal laboral. ✓ Curso, diplomado o especialización en Design Thinking (deseable).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ofimática, nivel básico.

10. ANALISTA LEGAL (Código N° 02194_3)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general de tres (03) años en el sector público o privado. ✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas al perfil del puesto. ✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas al perfil del puesto en el sector público
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis, Organización de Información, Comunicación Oral, Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional de Abogado debidamente colegiado y habilitado.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso, diplomado o especialización en Derecho Administrativo y/o Gestión Pública ✓ Curso, diplomado o capacitación en Derechos del Niño, Adolescente o Familia, o en Derecho Constitucional o Derechos Humanos. ✓ Curso, diplomado o especialización en Design Thinking. (deseable)
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ofimática, nivel básico.

11. ANALISTA DE DATOS II (Código N° 02597)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general de tres (03) años en el sector público o privado. ✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas al perfil del puesto.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificación, razonamiento lógico-matemático, creatividad e innovación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título universitario en Ingeniería de Sistemas, Industrial o Estadística debidamente colegiado y habilitado. ✓ Estudios de Maestría en Ciencia de Datos o Inteligencia Artificial (deseable).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o cursos en Ciencia de Datos y/o Machine Learning.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en procesos de recolección, almacenamiento y limpieza de datos ✓ Lenguaje de programación JAVA ✓ Lenguaje de programación Python ✓ Base de datos Oracle y Sybase ✓ Ofimática, nivel intermedio.

12. COORDINADOR DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN (Código N° 02596)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general de cuatro (04) años de experiencia en el sector público o privado. ✓ Experiencia laboral específica de dos (02) años, desempeñando funciones relacionadas al perfil del puesto.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificación, razonamiento lógico-matemático, creatividad e innovación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Titulado en Ingeniería de Industrial, Ingeniería de Sistema o Ciencias de la computación, debidamente colegiado y habilitado. ✓ Estudios de Maestría en Inteligencia Artificial o ramas afines (deseable)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Curso, diplomado o especialización en Gestión de Proyectos
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Lenguaje de programación JAVA ✓ Lenguaje de programación Python ✓ Base de datos Oracle y Sybase ✓ Ofimática, nivel intermedio.

13. COORDINADOR DE SISTEMAS DE GESTION (Código N° 02595)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia laboral específica de dos (02) años, desempeñando funciones relacionadas al perfil del puesto. ✓ Experiencia laboral específica de dos (02) años, desempeñando funciones relacionadas al perfil del puesto en el Sector Público.

Habilidades	✓ Análisis, Organización de Información, Comunicación Oral, Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Titulado en Ingeniería Industrial y/o Ingeniería de Sistemas y/o Abogado y/o Administración debidamente colegiado y habilitado. ✓ Estudios de Maestría afines al puesto (deseable)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso, diplomado o programa de especialización en norma ISO 37001 Sistemas de Gestión Antisoborno.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática, nivel básico

14. COORDINADOR LEGAL (Código N° 02593)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia laboral específica de dos (02) años, desempeñando funciones relacionadas al perfil del puesto. ✓ Experiencia laboral específica de dos (02) años, desempeñando funciones relacionadas al perfil del puesto en el Sector Público.
Habilidades	✓ Análisis, Organización de Información, Comunicación Oral, Empatía.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Titulado Abogado debidamente colegiado y habilitado. ✓ Estudios de Maestría en Derecho o Gestión Pública (deseable)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso, diplomado o especialización en Derecho administrativo y/o Administración Pública y/o auditoría y/o Control Gubernamental y/o Contrataciones con el Estado.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática, nivel básico

15. COORDINADOR DE PROCESOS Y CALIDAD (Código N° 02297)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia laboral específica de dos (02) años, desempeñando funciones relacionadas al perfil del puesto. ✓ Experiencia laboral específica de dos (02) años, desempeñando funciones relacionadas al perfil del puesto en el Sector Público.
Habilidades	✓ Análisis, Organización de Información, Comunicación Oral, Empatía, Planificación, Dinamismo y Orden.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Titulado en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Abogado, Administración debidamente colegiado y habilitado. ✓ Estudios de Maestría en Ingeniería Industrial o Administración (deseable)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Curso, diplomado o programa de especialización en Gestión de Proyectos bajo el enfoque PMI ✓ Curso diplomado o programa en Gestión Pública (deseable).
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática, nivel intermedio

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Código N° 01076)

- Apoyar con los documentos necesarios para el correcto funcionamiento de la Gerencia de Desarrollo Corporativo.
- Apoyar con las coordinaciones que se encuentra a cargo la Gerencia de Desarrollo Corporativo.
- Apoyar con los documentos que le requiera cada Subgerencia dependiente de la Gerencia de Desarrollo Corporativo.
- Apoyar con los documentos que le requiera la Oficina de Productividad y Competitividad Administrativa adscrita a la Gerencia de Desarrollo Corporativo.
- Cumplir las demás funciones y tareas inherentes al puesto, asignadas por el Gerente de Desarrollo Corporativo.

2. ASISTENTE DE PROCESOS (Código N° 02257_1)

3. ASISTENTE DE PROCESOS (Código N° 02257_2)

- Recopilar información para identificar los procesos actuales con sus entradas y salidas.
- Evaluar, diagnosticar y diseñar procesos, procedimientos y sistemas para su simplificación, integración, automatización y actualización.
- Analizar las actividades del proceso para su simplificación, sobre la base de los criterios de valor agregado.
- Diseñar el flujo del proceso, los diagramas sistémicos, organigramas de los procedimientos para que sirvan de guía a los niveles jerárquicos y usuarios.
- Automatizar procesos utilizando herramientas informáticas especializadas, según requerimientos
- Cumplir con las demás funciones y tareas inherentes al puesto, asignadas por el Subgerente de Coordinación Interinstitucional.

4. ASISTENTE DE ESTADISTICA (Código N° 02600)

- Recabar información y analizar indicadores para realizar propuestas de mejora en los Planes, programas y proyectos que gestiona la Gerencia de Desarrollo Corporativo.
- Elaborar indicadores para medir la eficiencia de los planes, programas y proyectos que desarrolle la Gerencia de Desarrollo Corporativo.
- Elaborar reportes, tableros de control o inteligencia de negocios de los Planes, programas y presupuestos, a cargo de la Gerencia de Desarrollo Corporativo, para la toma de decisiones.
- Otras funciones que designe el Gerente de Desarrollo Corporativo, inherentes al puesto.

5. ASISTENTE DE PROCESOS (Código N° 02545_1)

- Identificar y recopilar la información de los procesos actuales con sus entradas y salidas.
- Coordinar, evaluar, diagnosticar y diseñar procesos, procedimientos y sistemas para su simplificación, integración, automatización y actualización.
- Revisar y analizar las actividades del proceso para su simplificación, sobre la base de los criterios de valor agregado.
- Diseñar el flujo del proceso, los diagramas sistémicos, organigramas de los procedimientos para que sirvan de guía a los niveles jerárquicos y usuarios.
- Revisar los flujos y fichas de procedimientos de los procesos identificados en las dependencias del Poder Judicial.
- Coordinar la automatización de los procesos utilizando herramientas informáticas especializadas, según requerimientos.
- Analizar y revisar los procesos actuales existentes en la institución.
- Cumplir con las demás funciones y tareas inherentes al puesto, asignadas por el jefe de su área.

6. ASISTENTE DE PROCESOS (Código N° 02545_2)

- Recopilar información para identificar los procesos actuales en relación a los planes nacionales de impacto social a cargo del área.
- Evaluar, diagnosticar y diseñar procesos, procedimientos y sistemas para su simplificación, integración, automatización y actualización de planes y comisiones interinstitucionales que guarden relación con Niñas, Niños y Adolescentes y poblaciones vulnerables.
- Analizar las actividades del proceso para su simplificación, sobre la base de los criterios de valor agregado.
- Revisar los flujos y fichas de procedimientos de los procesos identificados en las dependencias del Poder Judicial y su relación con los planes nacionales.
- Realizar propuestas para automatizar los procesos de atención de requerimientos de los planes nacionales o comisiones interinstitucionales.
- Cumplir con las demás funciones y tareas inherentes al puesto, asignadas por la Subgerencia de Coordinación Interinstitucional.

7. ASISTENTE DE PROCESOS (Código N° 02598)

- Desarrollar y ejecutar las actividades de definición de la Arquitectura, de mediana complejidad, de los Sistemas y/o Aplicativos web.
- Revisar y realizar la codificación de los Programas Fuentes y/o Componentes de Software, de mediana complejidad, que le hayan sido asignados.
- Realizar las pruebas unitarias de los Programas, de mediana complejidad, Fuentes y/o Componentes de Software desarrollados.
- Brindar asistencia técnica en asuntos relacionados con el uso de técnicas de codificación, de mediana complejidad.
- Revisar los documentos relacionados al proceso de despliegue del Sistema y/o Aplicativo desarrollado.
- Otras funciones que le asigne el Subgerente de Proyectos de Innovación, relacionadas a la misión del puesto.

8. ANALISTA LEGAL (Código N° 02194_1)

- Absolver las consultas de carácter jurídico-legal vinculadas al ámbito de competencia de la Subgerencia de Atención de Propuestas Ciudadanas.
- Elaborar documentos legales, normas, lineamientos, directivas en el ámbito de competencia de la Subgerencia de Atención de Propuestas Ciudadanas.
- Participar en el diseño, implementación y supervisión de las acciones relacionadas a la optimización de los aspectos no jurisdiccionales de los servicios de administración de justicia.
- Analizar expedientes, en particular el flujo de los mismos y las fichas de procedimientos de los procesos identificados en las dependencias del Poder Judicial.
- Brindar asistencia legal en la identificación de procesos y la mejora de la calidad de los servicios de administración de justicia.
- Acompañar a los asistentes de procesos a reuniones de identificación y definición de procesos en las dependencias del Poder Judicial.
- Participar en mesas de trabajo, talleres y otros eventos autorizados, relacionados a la implementación de proyectos relacionados a la mejora de la calidad de los servicios de administración de justicia.
- Cumplir con las demás funciones y tareas inherentes al puesto, asignadas por el Subgerente de Atención de Propuestas Ciudadanas.

9. ANALISTA LEGAL (Código N° 02194_2)

- Participar en el diseño, ejecución y supervisión de las acciones relacionadas a la optimización de los aspectos no jurisdiccionales de los servicios de administración de justicia.
- Participar en la recepción, evaluación y seguimiento de las propuestas ciudadanas.
- Organizar mesas de trabajo, talleres y otros eventos autorizados relacionados a la generación de propuestas ciudadanas.
- Participar en calidad de soporte nacional a las coordinaciones de carácter institucional en relación a las propuestas ciudadanas y al libro de reclamaciones.
- Efectuar el seguimiento del libro de reclamaciones y coordinar con las Cortes Superiores de Justicia del país para dar atención a los reclamos y quejas de los usuarios
- Absolver las consultas de carácter jurídico-legal vinculadas al ámbito de competencia de la Subgerencia de Atención de Propuestas Ciudadanas.
- Coordinar con las dependencias a nivel nacional, la elaboración de los cronogramas de trabajo de cada proyecto propuesto por la Subgerencia de Atención de Propuestas Ciudadanas.
- Dar soporte en la implementación de las propuestas de mejora en las que la Subgerencia de Atención de propuestas Ciudadanas tiene participación.
- Brindar asistencia técnica para la identificación de procesos y la mejora de la calidad de los servicios de administración de justicia
- Acompañar a los asistentes de procesos a reuniones de identificación y definición de procesos en las dependencias del Poder Judicial.
- Revisar los flujos y fichas de procedimientos de los procesos identificados en las dependencias del Poder Judicial
- Cumplir con las demás funciones y tareas inherentes al puesto, asignadas por el Subgerente de Atención de Propuestas Ciudadanas.

10. ANALISTA LEGAL (Código N° 02194_3)

- Dar soporte en la formulación y seguimiento de los proyectos, políticas, estrategias y acciones institucionales referidos al ámbito de competencia de la Subgerencia de Coordinación Interinstitucional.
- Apoyar las dependencias del Poder Judicial, en coordinaciones interinstitucionales, respecto a los planes nacionales relacionados a temas de infancia, adolescencia, familia, apoyo a víctimas de violencia y en general a personas en condición de vulnerabilidad.
- Dar soporte en la elaboración, implementación de proyectos y la realización de eventos de capacitación, difusión y/o promoción a nivel nacional, relacionados a la implementación de los planes nacionales.
- Participar en mesas de trabajo, talleres y otros eventos autorizados, relacionados a la implementación de planes nacionales relacionados a temas de infancia, adolescencia, familia, apoyo a víctimas de violencia y en general a personas en condición de vulnerabilidad.

- Absolver las consultas de carácter jurídico- legal vinculadas al ámbito de competencia de la Subgerencia de Coordinación Interinstitucional.
- Cumplir con las demás funciones y tareas inherentes al puesto, asignadas por el Subgerente de Coordinación Interinstitucional.

11. ANALISTA DE DATOS II (Código N° 02597)

- Recabar información y analizar las distintas fuentes de datos que gestiona el Poder Judicial.
- Extraer datos sin tener en cuenta la fuente de información ni el volumen o cantidad de datos.
- Limpiar datos con herramientas open source. Rediseñar los datos, si es necesario.
- Procesar datos utilizando métodos estadísticos y/o algoritmos machine Learning.
- Participar en equipos de trabajo para diseñar fuentes de datos y/o información a fin de extraer conocimiento de ellas.
- Otras funciones que designe el Subgerente de Procesos de Innovación, inherentes al puesto.

12. COORDINADOR DE PROYECTOS DE INNOVACION (Código N° 02596)

- Realizar el seguimiento y control de proyectos asignados.
- Coordinar y evaluar la disponibilidad de recursos para la ejecución de los proyectos.
- Dar soporte a los modelos de Inteligencia Artificial de los proyectos a su cargo.
- Dar soporte en la utilización de sistemas de información con inteligencia artificial para la mejora de los procesos internos y los procesos orientados al ciudadano.
- Dar soporte en la evaluación de actividades, tareas, roles y responsabilidad para cumplir los objetivos de los proyectos.
- Cumplir las demás funciones y tareas inherentes al puesto, asignadas por el Sub gerente de Procesos de Innovación.
- Otras funciones que le asigne el Subgerente de Proyectos de Innovación, relacionadas a la misión del puesto

13. COORDINADOR DE SISTEMAS DE GESTION (Código N° 0595)

- Proveer los documentos necesarios acerca del desempeño de los sistemas de gestión, como el sistema de gestión anti soborno, entre otros.
- Identificar los riesgos de no cumplimiento de los requisitos de los sistemas de gestión.
- Supervisar los sistemas de gestión en su conjunto y coordinar acciones con los dueños de procesos, que permitan el normal funcionamiento.
- Supervisar la correcta ejecución de los procedimientos de control de documentos, registros, acciones correctivas y preventivas; y auditorías.
- Tomar acciones con los responsables de los dueños de los procesos para controlar la correcta ejecución de los procesos de los sistemas de gestión.
- Cumplir las demás funciones y tareas inherentes al puesto, asignadas por el Gerente de Desarrollo Corporativo.

14. COORDINADOR LEGAL (Código N° 02593)

- Proveer los documentos normativos y de gestión necesarios acerca de las funciones propias de la Gerencia de Desarrollo Corporativo.
- Brindar asesoría legal acerca de las funciones propias de la Gerencia de Desarrollo Corporativo.
- Brindar asesoría legal sobre las funciones de cada SubGerencia dependiente de la Gerencia de Desarrollo Corporativo.
- Brindar asesoría legal sobre las funciones de la Oficina de Productividad y Competitividad Administrativa adscrita a la Gerencia de Desarrollo Corporativo.
- Coordinar con cada Subgerencia dependiente y con la Oficina de Productividad y Competitividad Administrativa adscrita a la Gerencia de Desarrollo Corporativo los diferentes requerimientos asignados por el Gerente de Desarrollo Corporativo.
- Cumplir las demás funciones y tareas inherentes al puesto, asignadas por el Gerente de Desarrollo Corporativo.

15. COORDINADOR DE PROCESOS Y CALIDAD (Código N° 02297)

- Desarrollar y proponer políticas normativas para una adecuada gestión por procesos y participar en la formulación, evaluación y seguimiento de los proyectos, políticas, estrategias y acciones institucionales referidos al ámbito de competencia de la Gerencia General.
- Efectuar el seguimiento de los servicios a cargo de la Gerencia General en base a la implementación de la Gestión por Procesos, con la finalidad de mejorar la gestión institucional.
- Participar en mesas de trabajo, talleres y otros eventos autorizados, relacionados al ámbito de competencia de la Gerencia General para formular e implementar mejoras de los procesos administrativos de la institución.

- Participar en calidad de soporte a las coordinaciones de carácter institucional en relación a la implementación de la Gestión basada en Procesos.
- Coordinar la elaboración de estudios técnicos y/o normativos para establecer indicadores de gestión institucional.
- Brindar apoyo en la organización de eventos de capacitación, difusión y/o promoción a nivel nacional, relacionados a la implementación de la gestión basada en procesos.
- Cumplir las demás funciones y tareas inherentes al puesto, asignadas por el Gerente de Desarrollo Corporativo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE	
Prestación de servicio se realizará en la modalidad.	Cód. N° 01076 // Asistente Administrativo (Modalidad: Trabajo Presencial)	
	Cód. N° 02257_1 // Asistente de Proceso (Modalidad: Trabajo Mixto)	
	Cód. N° 02257_2 // Asistente de Proceso (Modalidad: Trabajo Mixto)	
	Cód. N° 02600 // Analista de Estadística (Modalidad: Trabajo Mixto)	
	Cód. N° 02545_1 // Analista de Proceso (Modalidad: Trabajo Mixto)	
	Cód. N° 02545_2 // Analista de Proceso (Modalidad: Trabajo Mixto)	
	Cód. N° 02598// Analista de Sistema I (Modalidad: Trabajo Mixto)	
	Cód. N° 02194_1// Analista Legal (Modalidad: Trabajo Mixto)	
	Cód. N° 02194_2// Analista Legal (Modalidad: Trabajo Mixto)	
	Cód. N° 02194_3// Analista Legal (Modalidad: Trabajo Mixto)	
	Cód. N° 02597// Analista de Datos II (Modalidad: Trabajo Mixto)	
	Cód. N° 02596// Coordinador de Proyectos de Innovación (Modalidad: Trabajo Mixto)	
	Cód. N° 02595// Coordinador de Sistemas de Gestión (Modalidad: Trabajo Presencial)	
	Cód. N° 02593// Coordinador Legal (Modalidad: Trabajo Presencial)	
	Cód. N° 02297// Coordinador de Procesos y Calidad (Modalidad: Trabajo Presencial)	
	Cód. N° 01076 // Asistente Administrativo (Modalidad: Trabajo Presencial)	
	Cód. N° 02257_1 // Asistente de Proceso (Modalidad: Trabajo Mixto)	
	Cód. N° 02257_2 // Asistente de Proceso (Modalidad: Trabajo Mixto)	
	Cód. N° 02600 // Analista de Estadística (Modalidad: Trabajo Mixto)	
	Cód. N° 02545_1 // Analista de Proceso (Modalidad: Trabajo Mixto)	
	Cód. N° 02545_2 // Analista de Proceso (Modalidad: Trabajo Mixto)	
	Dependencia: Gerencia de Desarrollo Corporativo La modalidad de trabajo puede variar de acuerdo a la necesidad de servicio.	
	Duración del contrato	Desde el 05 de mayo al 31 de julio 2021, pudiendo prorrogarse. (El plazo de sus respectivas prórrogas, tienen como duración máxima solo hasta el 31 de diciembre de 2021).

Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles) ASISTENTE ADMINISTRATIVO // Cód. 01076
	S/ 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 soles) ASISTENTE DE PROCESOS // Cód. 02257
	S/ 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 soles) ASISTENTE DE PROCESOS // Cód. 02257
	S/ 5,000.00 (Cinco mil con 00/100 soles) ASISTENTE DE PROCESOS // Cód. 02257
	S/ 6,000.00 (Seis mil con 00/100 soles) ANALISTA DE ESTADISTICA // Cód. 02600
	S/ 6,000.00 (Seis mil con 00/100 soles) ANALISTA DE PROCESOS // Cód. 02545
	S/ 6,000.00 (Seis mil con 00/100 soles) ANALISTA DE PROCESOS // Cód. 02545
	S/ 6,000.00 (Seis mil con 00/100 soles) ANALISTA DE PROCESOS // Cód. 02545
	S/ 6,000.00 (Seis mil con 00/100 soles) ANALISTA DE SISTEMAS I // Cód. 02598
	S/ 6,000.00 (Seis mil con 00/100 soles) ANALISTA LEGAL // Cód. 02194
	S/ 6,000.00 (Seis mil con 00/100 soles) ANALISTA LEGAL // Cód. 02194
	S/ 6,000.00 (Seis mil con 00/100 soles) ANALISTA LEGAL // Cód. 02194
	S/ 7,200.00 (Siete mil doscientos con 00/100 soles) ANALISTA DE DATOS II // Cód. 02597
	S/ 10,000.00 (Diez mil con 00/100 soles) COORDINADOR DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN // Cód. 02597
	S/ 10,000.00 (Diez mil con 00/100 soles) COORDINADOR DE SISTEMAS DE GESTION // Cód. 02595
	S/ 10,000.00 (Diez mil con 00/100 soles) COORDINADOR LEGAL // Cód. 02593
	S/ 12,000.00 (Doce mil con 00/100 soles) COORDINADOR DE PROCESOS Y CALIDAD // Cód. 02297
S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos con 00/100 soles) ASISTENTE ADMINISTRATIVO // Cód. 01076	
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC. Contar con equipo Informático e internet

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) Procesos de selección para cubrir necesidades transitorias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	23 de abril de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
CONVOCATORIA			
1	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	23, 26 y 27 de abril de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar

2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	23, 26 y 27 de abril de 2021 (fecha en simultáneo a la de Talento Perú)	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
3	Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y envío del reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. Así como los anexos I y II que figuran en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo: Correo de la Comisión: gdc_cas@pj.gob.pe El/la postulante deberá señalar en el correo a que Concurso Público de Mérito se presenta y a que prestación postula.	27 de abril de 2021	Postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	28 y 29 de abril de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	29 de abril de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
6	Evaluación Curricular – Con puntajes	30 de abril de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	30 de abril de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal	03 y 04 de mayo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Entrevista Personal	04 de mayo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	04 de mayo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as	04 de mayo de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	05, 06 y 07 mayo de 2021	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar
13	Registro de contrato	05 días hábiles	Gerencia de Recursos Humanos y Bienestar

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección con fases D.U. N° 034-2021, cuenta con los siguientes puntajes:

1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (Código N° 01076)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35

<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. (10 puntos) - Experiencia laboral específica de un (01) año desempeñando funciones relacionadas al perfil del puesto. (05 puntos) - Experiencia laboral específica mínima de un (01) año desempeñando funciones relacionadas al perfil del puesto en el sector público. (05 puntos) 	10 puntos	10 puntos
	05 puntos	05 puntos
		05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Bachiller en Administración o Derecho. (10 puntos) • Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Curso o capacitación en redacción ejecutiva (deseable). (05 Puntos) 	10 puntos	10 puntos
		05 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	10	65
PUNTAJE FINAL	-	100

2. ASISTENTE DE PROCESOS (Código N° 02257_1)
3. ASISTENTE DE PROCESOS (Código N° 02257_2)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral en general de dos (02) años en el sector público o privado. (10 puntos) - Experiencia laboral específica mínima de un (01) años desempeñando funciones relacionadas al perfil del puesto. (05 puntos) - Experiencia laboral específica mínima de un (01) años desempeñando funciones relacionadas al perfil del puesto en el sector público. (05 puntos) 	10 puntos	10 puntos
	05 puntos	05 puntos
		05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Bachiller en Ingeniería, Administración o Economía. (05 puntos) • Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Curso, diplomado o especialización en BPM y/o Gestión por procesos y/o Mejora de procesos y/o Modelamiento de procesos. (05 puntos) - Curso o diplomado en gestión de proyectos (deseable). (02 puntos) - Curso o diplomado en gestión pública o Administración Publica (deseable). (03 puntos) 	05 puntos	05 puntos
	05 puntos	05 puntos
		02 puntos
		03 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	10	65
PUNTAJE FINAL	-	100

4. ASISTENTE DE ESTADISTICA (Código N° 02600)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35

<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general de Tres (03) años en el sector público o privado. (06 puntos) - Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas al perfil del puesto. (04 puntos) - Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas al perfil del puesto en el sector público. (05 puntos) 	06 puntos	06 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Título Universitario en Estadística y/o Economía y/o Ingeniería Industrial debidamente colegiado y habilitado. (10 puntos) • Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Diplomados y/o cursos en Gestión Pública y/o Gestión de Proyectos. (05 puntos) - Curso o diplomado en tableros de control y/o inteligencia de negocios (deseable). (05 puntos) 	10 puntos	10 puntos
	05 puntos	05 puntos
		05 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	10	65
PUNTAJE FINAL	-	100

5. ANALISTA DE PROCESOS (Código N° 02545)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral en general de Tres (03) años en el sector público o privado. (06 puntos) - Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas al perfil del puesto. (05 puntos) - Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas al perfil del puesto en el sector público. (07 puntos) 	06 puntos	06 puntos
	05 puntos	05 puntos
		07 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional: Ingeniería Industrial, Ingeniería Informática, Ingeniería de Sistemas y Cómputo debidamente colegiado y habilitado. (08 puntos) • Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Curso, diplomado o especialización en Gestión de Procesos. (06 puntos) - Curso, diplomado o especialización en Design Thinking. (deseable). (03 puntos) 	08 puntos	08 puntos
	06 puntos	06 puntos
		03 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	10	65
PUNTAJE FINAL	-	100

6. ANALISTA DE PROCESOS (Código N° 02545_2)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
--	----------------	----------------

EVALUACION CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral en general de Tres (03) años en el sector público o privado. (07 puntos) - Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas al perfil del puesto. (05 puntos) - Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas al perfil del puesto en el sector público. (05 puntos) 	07 puntos 05 puntos	07 puntos 05 puntos 05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional de abogado, comunicadora social, psicología, trabajadora social debidamente colegiado y habilitado. (07 puntos) • Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Curso, diplomado o especialización en Gestión de Procesos. (06 puntos) - Curso, diplomado o especialización en Gestión de Calidad (deseable). (03 puntos) - Curso, diplomado o especialización en Mejora Continua (deseable). (02 puntos) 	07 puntos 06 puntos	07 puntos 06 puntos 03 puntos 02 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	10	65
PUNTAJE FINAL	-	100

7. ANALISTA DE SISTEMA I (Código N° 02598)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral en general de tres (03) años en el sector público o privado. (10 puntos) - Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas al perfil del puesto. (04 puntos) - Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas al perfil del puesto en el sector público. (05 puntos) 	10 puntos 04 puntos	10 puntos 04 puntos 05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Título universitario en Ingeniería de Sistemas, Ingeniería Informática, Ingeniería de Software o Computación colegiado y habilitado. (05 puntos) • Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Diploma y/o curso en metodologías ágiles y/o Machine Learnig. (06 puntos) - Diplomados y/o cursos en Gestión Pública y/o Gestión de Proyectos. (deseable) (05 puntos) 	05 puntos 06 puntos	05 puntos 06 puntos 05 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	10	65
PUNTAJE FINAL	-	100

--	--	--

8. ANALISTA LEGA (Código N° 02194_1)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral en general de tres (03) años en el sector público o privado. (06 puntos) - Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas al perfil del puesto. (03 puntos) - Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas al perfil del puesto en el sector público. (05 puntos) 	<ul style="list-style-type: none"> 06 puntos 03 puntos 05 puntos 	<ul style="list-style-type: none"> 06 puntos 03 puntos 05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Título de Abogado debidamente colegiado y habilitado. (06 puntos) - Estudios de Maestría en Derecho Constitucional y Derechos Humanos. (deseable) (05 puntos) • Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Curso, diplomado o capacitación en Derechos Fundamentales. (04 puntos) - Curso, diplomado o capacitación en Derechos Administrativo. (03 puntos) - Curso en Transparencia y Acceso a la Información Pública. (03 puntos) 	<ul style="list-style-type: none"> 06 puntos 04 puntos 03 puntos 03 puntos 	<ul style="list-style-type: none"> 06 puntos 05 puntos 04 puntos 03 puntos 03 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	10	65
PUNTAJE FINAL	-	100

9. ANALISTA LEGA (Código N° 02194_2)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral en general de tres (03) años en el sector público o privado. (05 puntos) - Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas al perfil del puesto. (05 puntos) - Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas al perfil del puesto en el sector público. (05 puntos) 	<ul style="list-style-type: none"> 05 puntos 05 puntos 05 puntos 	<ul style="list-style-type: none"> 05 puntos 05 puntos 05 puntos

<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica - Título profesional de Abogado debidamente colegiado y habilitado. (10 puntos) • Cursos y/o estudios de especialización - Curso, diplomado o especialización en Derecho procesal. (02 puntos) - Curso, diplomado o especialización en Derecho procesal civil. (02 puntos) - Curso, diplomado o especialización en Derecho de familia. (01 punto) - Curso, diplomado o especialización en Derecho procesal constitucional. (01 punto) - Curso, diplomado o especialización en Derecho procesal penal. (01 puntos) - Curso, diplomado o especialización en Derecho procesal laboral. (01 puntos) - Curso, diplomado o especialización en Design Thinking (deseable). (02 puntos) 	10 puntos	10 puntos 02 puntos 02 puntos 01 punto 01 punto 01 punto 01 punto 02 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	10	65
PUNTAJE FINAL	-	100

10. ANALISTA LEGAL (Código N° 02194_3)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia - Experiencia laboral en general de tres (03) años en el sector público o privado. (06 puntos) - Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas al perfil del puesto. (05 puntos) - Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas al perfil del puesto en el sector público. (05 puntos) 	06 puntos 05 puntos 05 puntos	06 puntos 05 puntos 05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica - Título profesional de Abogado debidamente colegiado y habilitado. (06 puntos) • Cursos y/o estudios de especialización - Curso, diplomado o especialización en Derecho Administrativo y/o Gestión Pública. (05 puntos) - Curso, diplomado o capacitación en Derechos del Niño, Adolescente o Familia, o en Derecho Constitucional o Derechos Humanos. (03 puntos) - Curso, diplomado o especialización en Design Thinking. (deseable) (05 puntos) 	06 puntos 05 puntos 03 puntos	06 puntos 05 puntos 03 puntos 05 puntos

ENTREVISTA PERSONAL	10	65
PUNTAJE FINAL	-	100

11. ANALISTA DE DATOS II (Código N° 02597)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral en general de tres (03) años en el sector público o privado. (05 puntos) - Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años desempeñando funciones relacionadas al perfil del puesto. (06 puntos) 	04 puntos 06 puntos	04 puntos 06 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Título universitario en Ingeniería de Sistemas, Industrial o Estadística debidamente colegiado y habilitado. (10 puntos) - Estudios de Maestría en Ciencia de Datos o Inteligencia Artificial (deseable). (10 puntos) • Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Diplomados y/o cursos en Ciencia de Datos y/o Machine Learning. (05 puntos) 	10 puntos 05 puntos	10 puntos 10 puntos 05 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	10	65
PUNTAJE FINAL	-	100

12. COORDINADOR DE PROYECTOS DE INNOVACIÓN (Código N° 02596)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general de cuatro (04) años de experiencia en el sector público o privado. (04 puntos) - Experiencia laboral específica de dos (02) años, desempeñando funciones relacionadas al perfil del puesto. (06 puntos) 	04 puntos 06 puntos	04 puntos 06 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Titulado en Ingeniería de Industrial, Ingeniería de Sistema o Ciencias de la computación, debidamente colegiado y habilitado. (10 puntos) - Estudios de Maestría en Inteligencia Artificial o ramas afines (deseable) (10 puntos) • Cursos y/o estudios de especialización 	10 puntos	10 puntos 10 puntos

- Curso, diplomado o especialización en Gestión de Proyectos. (05 puntos)	05 puntos	05 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	10	65
PUNTAJE FINAL	-	100

13. COORDINADOR DE SISTEMAS DE GESTION (Código N° 02595)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. (10 punto) - Experiencia laboral específica de dos (02) años, desempeñando funciones relacionadas al perfil del puesto. (05 puntos) - Experiencia laboral específica de dos (02) años, desempeñando funciones relacionadas al perfil del puesto en el Sector Público. (05 puntos) 	10 puntos 05 puntos	10 puntos 05 puntos 05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Titulado en Ingeniería Industrial y/o Ingeniería de Sistemas y/o Abogado y/o Administración debidamente colegiado y habilitado. (05 puntos) - Estudios de Maestría afines al puesto (deseable). (05 puntos) • Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Curso, diplomado o programa de especialización en norma ISO 37001 Sistemas de Gestión Antisoborno. (05 puntos) 	05 puntos 05 puntos	05 puntos 05 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	10	65
PUNTAJE FINAL	-	100

14. COORDINADOR LEGAL (Código N° 02593)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. (10 puntos) - Experiencia laboral específica de dos (02) años, desempeñando funciones relacionadas al perfil del puesto. (05 puntos) - Experiencia laboral específica de dos (02) años, desempeñando funciones relacionadas al perfil del puesto en el Sector Público. (05 puntos) 	10 puntos 05 puntos	10 puntos 05 puntos 05 puntos

<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Titulado Abogado debidamente colegiado y habilitado. (05 puntos) - Estudios de Maestría en Derecho o Gestión Pública (deseable) (05 puntos) • Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Curso, diplomado o especialización en Derecho administrativo y/o Administración Pública y/o auditoría y/o Control Gubernamental y/o Contrataciones con el Estado. (05 puntos) 	05 puntos	05 puntos
		05 puntos
	05 puntos	05 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	10	65
PUNTAJE FINAL	-	100

15. COORDINADOR DE PROCESOS Y CALIDAD (Código N° 02297)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	PUNTAJE MINIMO	PUNTAJE MAXIMO
EVALUACION CURRICULAR CON PUNTAJE	25	35
<ul style="list-style-type: none"> • Experiencia <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. (10 puntos) - Experiencia laboral específica de dos (02) años, desempeñando funciones relacionadas al perfil del puesto. (05 puntos) - Experiencia laboral específica de dos (02) años, desempeñando funciones relacionadas al perfil del puesto en el Sector Público. (05 puntos) 	10 puntos	10 puntos
	05 puntos	05 puntos
		05 puntos
<ul style="list-style-type: none"> • Formación Académica <ul style="list-style-type: none"> - Titulado en Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Abogado, Administración debidamente colegiado y habilitado. (05 puntos) - Estudios de Maestría en Ingeniería Industrial o Administración (deseable) (03 puntos) • Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Curso, diplomado o programa de especialización en Gestión de Proyectos bajo el enfoque PMI. (05 puntos) - Curso diplomado o programa en Gestión Pública (deseable). (02 puntos) 	05 puntos	05 puntos
		03 puntos
	05 puntos	05 puntos
		02 puntos
ENTREVISTA PERSONAL	10	65
PUNTAJE FINAL	-	100

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, o no haya rendido la evaluación de integridad, de corresponder, no será considerado como apto/a para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado/a ganador/a o elegible.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador es de SESENTA Y SEIS (66) puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular y entrevista personal, según tipo de proceso de selección que corresponda)

III. DOCUMENTACIÓN PARA 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 las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y suscritas le mismo día de la postulación, al correo que figura en las sección de postulación del cronograma. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación que deberá presentar es la siguiente (a través del correo electrónico):

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.º 01 y anexo 02.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y, suscrito 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 de 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, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso, conforme se precisa a continuación:

- a) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados a la Evaluación Curricular sin puntajes: Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados a la Evaluación Curricular sin puntajes: convocatoriacasgg@pj.gob.pe
- b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados de la evaluación curricular con puntaje, Resultados de la entrevista personal, y resultados finales: gdc_cas@pj.gob.pe