



CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL
PROCESO CAS N° 406-2022
(NECESIDADES TRANSITORIAS)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir una (01) posición CAS, correspondiente al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02853	SECRETARIO TÉCNICO PARA LA COMISION DE SEGUIMIENTO Y EJECUCION DEL PLAN ESTRATEGICOL INSTITUCIONAL (PEI) DEL PODER JUDICIAL	CONSEJO EJECUTIVO	10,200.00	01

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

Comisión de Seguimiento y Ejecución del Plan Estratégico Institucional (PEI) del Poder Judicial

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República

4. Tipo de proceso de selección

Proceso de selección CAS con fases complementarias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

- ✓ **SECRETARIO TÉCNICO PARA LA COMISION DE SEGUIMIENTO Y EJECUCION DEL PLAN ESTRATEGICOL INSTITUCIONAL (PEI) DEL PODER JUDICIAL (CÓD. N° 02853)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia laboral	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia general mínima de cinco (05) años en el Sector Público y/o privado.✓ Experiencia específica mínima de dos (02) años, realizando labores relacionadas al perfil, en el Sector Público y/o privado.✓ Experiencia específica mínima de dos (02) años, realizando labores relacionadas al perfil, en el Sector Público.✓ Experiencia en la conducción y/o manejo de personal, mínima de un (01) año.

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Organización ✓ Planificación ✓ Organización de información ✓ Cooperación ✓ Dinamismo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en Ciencias Políticas, Derecho, Administración y/o afines con colegiatura y habilitación profesional vigente. ✓ Estudios de Posgrado en Derecho, Gestión Pública, Política jurisdiccional y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o cursos Gestión pública, derecho procesal, administrativo, constitucional y/o política jurisdiccional y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento de administración judicial y sistema de justicia. ✓ Conocimiento de gestión pública ✓ Conocimientos de normatividad del sector público ✓ Conocimientos y manejo de ofimática

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ **SECRETARIO TÉCNICO PARA LA COMISION DE SEGUIMIENTO Y EJECUCION DEL PLAN ESTRATEGICOL INSTITUCIONAL (PEI) DEL PODER JUDICIAL (CÓD. N° 02853)**
 - a. Planificar, conducir, coordinar, evaluar, supervisar y monitorear el proceso de implementación del PEI en todo el territorio nacional, coadyuvando a su consolidación y fortalecimiento.
 - b. Remitir a la Comisión Nacional de Implementación y Gestión del PEI, los informes solicitados.
 - c. Proponer el Plan de Actividades de la Comisión Nacional de Gestión para la implementación del PEI, según los OEI, AEI, Políticas y Planes Funcionales.
 - d. Brindar asistencia técnica a los Grupos de Trabajo en el proceso de formulación de los Planes Funcionales, debiendo establecerse las etapas de su implementación, así como apoyar en la aprobación de los mismos.
 - e. Brindar información funcional y técnica necesaria a los Grupos de Trabajo y a las Comisiones Distritales de Gestión del PEI para el dimensionamiento de su ejecución.
 - f. Asistir a las reuniones convocadas por el Secretario de la Comisión Nacional de Gestión.
 - g. Coordinar de forma permanente con las Comisiones Distritales la recopilación, procesamiento y entrega de información sobre el cumplimiento de los OEI, AEI y Planes Institucionales correspondiente a sus respectivos distritos judiciales; debiendo derivarse tal información a los Equipos Técnicos respectivos para la elaboración del informe respectivo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	<p>SECRETARIO TÉCNICO PARA LA COMISION DE SEGUIMIENTO Y EJECUCION DEL PLAN ESTRATEGICOL INSTITUCIONAL (PEI) DEL PODER JUDICIAL (CÓD. N° 02853)</p> <p>Modalidad trabajo presencial para la Comisión de Seguimiento y Ejecución del Plan Estratégico Institucional (PEI) Del Poder Judicial</p> <p>Lugar: Av. Paseo de La República S/N – Cercado de Lima (Palacio de Justicia del Poder Judicial)</p>
Duración del contrato	<p>SECRETARIO TÉCNICO PARA LA COMISION DE SEGUIMIENTO Y EJECUCION DEL PLAN ESTRATEGICOL INSTITUCIONAL (PEI) DEL PODER JUDICIAL (CÓD. N° 02853)</p> <p>Desde el 14 de noviembre hasta el 31 de diciembre, pudiendo ser renovable de acuerdo a la disponibilidad presupuestal en el año 2023.</p>
Retribución económica S/	<p>SECRETARIO TÉCNICO PARA LA COMISION DE SEGUIMIENTO Y EJECUCION DEL PLAN ESTRATEGICOL INSTITUCIONAL (PEI) DEL PODER JUDICIAL (CÓD. N° 02853)</p> <p>S/ 10,200.00 (Diez mil doscientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

Procesos de selección con fases complementarias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	29 de septiembre de 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema
	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	Del 14 al 27 de octubre de 2022	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 14 al 27 de octubre de 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema

2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	26 y 27 de octubre de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	28 de octubre de 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	02 de noviembre de 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	03 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en bases a lo registrado en la postulación)	03 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	04 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	07 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	08 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	08 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Previo a la entrevista personal: Presentación de la documentación: El 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 I que figura en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: csuprema@pj.gob.pe Horario: 08:00 a 13:00 horas	09 de noviembre de 2022	Postulante
12	Relación de postulante aptos/as para entrevista	10 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista Personal	11 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc

14	Resultados de la Entrevista Personal	11 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	11 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	11 de noviembre de 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	Del 14 al 18 de noviembre de 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema
18	Registro de contrato	Del 14 al 18 de noviembre de 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección con fases complementarias, cuenta con los siguientes puntajes:

- SECRETARIO TÉCNICO PARA LA COMISION DE SEGUIMIENTO Y EJECUCION DEL PLAN ESTRATEGICOL INSTITUCIONAL (PEI) DEL PODER JUDICIAL (CÓD. N° 02853)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	15 puntos	35 puntos
Experiencia Laboral.		
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia general mínima de cinco (05) años en el Sector Público y/o privado. (02 puntos). Se otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años 	2 puntos	8 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia específica mínima de dos (02) años, realizando labores relacionadas al perfil, en el Sector Público y/o privado. (02 puntos). Se le otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años. 	2 puntos	8 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia específica mínima de dos (02) años realizando labores relacionadas al perfil en el Sector Público. (02 puntos). Se le otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años. 	2 puntos	6 puntos
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia en la conducción y/o manejo de personal, mínima de un (01) año. (02 puntos). Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional. Máximo 01 año. 	2 puntos	4 puntos

Formación Académica		
<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en Ciencias Políticas, Derecho, Administración y/o afines con colegiatura y habilitación profesional vigente. (03 puntos) 	03 puntos	03 Puntos
<ul style="list-style-type: none"> Estudios de Maestría en Derecho, Gestión Pública, Política jurisdiccional y/o afines. (03 puntos) 	03 puntos	03 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
<ul style="list-style-type: none"> Diplomados y/o cursos en derecho administrativo, procedimiento administrativo sancionador y gestión pública, gestión de políticas públicas y/o afines. (01 punto por cada uno). Mínimo 01. Máximo 03. 	01 punto	03 puntos
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
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.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	10 puntos	25 puntos
Resultados finales	---	---
TOTAL	---	100 puntos

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, 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, evaluación técnica y entrevista personal).

VII. 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 I que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentadas debidamente llenadas y suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación deberá ser presentada en el momento que la Comisión 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 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 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: personal_csuprema@pj.gob.pe
- b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados de la evaluación curricular con puntaje, Relación de postulantes aptos, Resultados de la entrevista personal, Relación de cumplimiento de envío de información (después de entrevista) y resultados finales: csuprema@pj.gob.pe