



CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL

PROCESO CAS N.º 039-2024

(NECESIDADES TRANSITORIAS)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal 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, conforme se detalla a continuación:

N.º	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02035	GESTOR DEL CAMBIO PARA LA SECRETARIA TECNICA DEL EQUIPO INSTITUCIONAL DE IMPLEMENTACION DE LA NLPT	CONSEJO EJECUTIVO	9,000.00	01
2	00964	ANALISTA ESTADISTICO	CONSEJO EJECUTIVO	4,500.00	01

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Nueva Ley Procesal del Trabajo

3. Unidad Funcional que realiza el proceso de selección de personal:

Comité de Selección de Personal encargada de llevar a cabo la evaluación, calificación y clasificación de los postulantes en los procesos de Contratación de Trabajadores bajo los alcances del Decreto Legislativo N.º 1057 para la Corte Suprema de Justicia de la República.

4. Manera en que se realizará el proceso de selección de personal.

Proceso de selección CAS se desarrollará de manera **virtual**

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

➤ GESTOR DEL CAMBIO PARA LA SECRETARIA TECNICA DEL EQUIPO INSTITUCIONAL DE IMPLEMENTACION DE LA NLPT (CÓD. SERV. 02035)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años en entidades públicas y/o privadas.✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.✓ Experiencia laboral específica mínima de un (02) año en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Dinamismo.✓ Creatividad/Innovación.✓ Organización de información.✓ Síntesis.✓ Iniciativa.✓ Autocontrol.

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Titulado/a de la carrera Profesional en derecho con colegiatura y habilitación vigente. ✓ Estudios de Maestría en Gestión Pública o Derecho Constitucional
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado y/o cursos de Especialización sobre Derechos Fundamentales, Relaciones internacionales, gestión pública y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de ofimática (nivel intermedio)

➤ **ANALISTA ESTADISTICO (CÓD. SERV. 00964)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis. ✓ Creatividad/Innovación. ✓ Organización de información. ✓ Síntesis. ✓ Iniciativa. ✓ Adaptabilidad. ✓ Planificación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Titulado/a de la carrera Profesional en Ingeniería Estadística, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Economía, Administración y otras carreras afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado y/o curso en administración de base de datos, habilidades digitales, lenguaje unificado de modelado (UML), ofimática (nivel avanzado) y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Administración de bases de datos ✓ Manejo de ofimática (nivel avanzado)

III. CARÁCTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

➤ **GESTOR DEL CAMBIO PARA LA SECRETARIA TECNICA DEL EQUIPO INSTITUCIONAL DE IMPLEMENTACION DE LA NLPT (CÓD. SERV. 02035)**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Evaluar y analizar las implicaciones legales de los cambios propuestos en la especialidad laboral, ya sea en términos de regulaciones, políticas internas y documentos normativos
- b) Proporcionar asesoramiento jurídico sobre los aspectos legales de los cambios planeados, incluyendo los posibles riesgos legales y las estrategias para mitigarlos.
- c) Revisar y redactar documentos legales relacionados con la gestión del cambio.
- d) Participar en negociaciones con partes interesadas internas y externas para garantizar que los cambios propuestos cumplan con los requisitos legales.
- e) Asegurarse de que los cambios propuestos cumplan con todas las leyes y regulaciones aplicables a nivel normativo.
- f) Desarrollar un liderazgo transformacional que inspire a los empleados a abrazar el cambio, sirviendo como modelo a seguir y comunicando una visión clara y convincente del futuro.

- g) Comunicar de manera efectiva los aspectos legales de los cambios propuestos a todas las partes interesadas relevantes, incluyendo la alta dirección y el personal según sea necesario.
- h) Monitorear la implementación de los cambios propuestos para asegurarse de que se lleven a cabo de manera legalmente conforme y evaluar continuamente su impacto legal.
- i) Atender y dar respuesta por el Sistema de Gestión Digital (SGD) documentos referidos a su puesto de trabajo.
- j) Otras funciones relacionadas a la misión del puesto, designadas por el jefe inmediato superior.

➤ **ANALISTA ESTADISTICO (CÓD. SERV. 00964)**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Analizar, identificar, desarrollar, proponer e implementar mejoras en los indicadores estadísticos referidos a los Módulos Corporativos Laborales de las CSJ que se encuentran dentro de los procesos judiciales laborales.
- b) Contribuir al desarrollo de herramientas y sistemas informáticos para automatizar procesos de análisis de datos y mejorar la eficiencia del trabajo estadístico.
- c) Monitorear los procesos de implementación de todas las herramientas tecnológicas que se utilicen como herramientas para la aplicación de la Nueva Ley Procesal del Trabajo.
- d) Analizar y comunicar de manera clara y precisa los resultados del análisis estadístico, proporcionando información y recomendaciones que puedan influir en la toma de decisiones.
- e) Extraer información de la base de datos del Sistema integrado judicial a fin de generar reportes estadísticos para su respectivo análisis.
- f) Otras funciones relacionadas a la misión del puesto, designadas por el jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Código N.º 02035/ Gestor del Cambio para la Secretaria Técnica del Equipo Institucional de Implementación de la NLPT. Modalidad presencial Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Nueva Ley Procesal del Trabajo, Consejo Ejecutivo, Consejo Ejecutivo. ✓ Código N.º 00964/ Analista Estadístico. Modalidad presencial Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Nueva Ley Procesal del Trabajo, Consejo Ejecutivo. Disponibilidad para viajar.
Duración del contrato	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Código N.º 02035/ Gestor del Cambio para la Secretaria Técnica del Equipo Institucional de Implementación de la NLPT. Del 08 de abril al 30 de junio del 2024; pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal. ✓ Código N.º 00964/ Analista Estadístico. Del 02 de abril al 31 de mayo del 2024; pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

Retribución económica S/	<p>✓ Código N.º 02035/ Gestor del Cambio para la Secretaria Técnica del Equipo Institucional de Implementación de la NLPT. S/ 9,000.00 (Nueve mil Con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>✓ Código N.º 00964/ Analista Estadístico. S/ 4,500.00 (Cuatro mil quinientos Con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
Otras condiciones esenciales del contrato	<p>✓ Contar con RUC vigente.</p>

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	01 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
2	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú	Del 04 al 15 de marzo de 2024.	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	Del 04 al 15 de marzo de 2024.	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web — Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 12 al 15 de marzo de 2024	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	18 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación técnica (virtual)	20 y 21 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica, se realizará de manera virtual	22 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
	Presentación un (01) solo archivo en formato “pdf” de la siguiente documentación que sustenta la postulación: <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 		

	<p>del proceso debidamente llenado y firmado.</p> <p>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</p> <p>La documentación es enviada al</p> <p>Correo electrónico: csuprema@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>	25 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
8	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista de personal (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	27 de marzo de 2024	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas/o observaciones a través del siguiente correo: postulaciones_csuprema@pj.gob.pe	01 de abril de 2024	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	03 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera virtual	04 y 05 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	05 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	05 de abril de 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 08 al 12 de abril de 2024.	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	Del 08 al 12 de abril de 2024.	Responsable de los procesos de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

4.1 El Proceso de selección de personal, cuenta con las evaluaciones siguientes:

Fases del proceso de selección de Personal	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación técnica (conocimiento e integridad)	3.9	6
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada que figura en las bases del proceso (anexo único).		
Evaluación Curricular	3.9	6

Evaluación Psicológica (opcional)	Rindió o no rindió	
	Entrevista personal	5.2
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.

➤ GESTOR DEL CAMBIO PARA LA SECRETARIA TECNICA DEL EQUIPO INSTITUCIONAL DE IMPLEMENTACION DE LA NLPT (CÓD. SERV. 02035)

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 cuatro (05) años en entidades públicas y/o privadas (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año experiencia adicional. Máximo 02 años. Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años. Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el sector público (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 01 año. 	03	05
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Titulado/a de la carrera Profesional en derecho con colegiatura y habilitación vigente. (02 puntos). Estudios de Maestría en Gestión Pública o Derecho Constitucional. (01 punto) 	02	02
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o cursos de Especialización sobre Derechos Fundamentales, Relaciones internacionales, Gestión Pública y/o afines. Se otorgará un (01) punto por cada uno. Mínimo 	01	01
	01	03

01, Máximo 03.		
Total	13 puntos	20 puntos

➤ **ANALISTA ESTADISTICO (CÓD. SERV. 00964)**

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 dos (02) años en entidades públicas y/o privadas (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año experiencia adicional. Máximo 02 años. Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años. Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 01 año. 	03	05
Formación Profesional <ul style="list-style-type: none"> Titulado/a de la carrera Profesional en Ingeniería Estadística, Ingeniería Industrial, Ingeniería de Sistemas, Economía, Administración y otras carreras afines. (03 puntos) 	03	03
Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> Diplomado y/o curso en administración de base de datos, habilidades digitales, lenguaje unificado de modelado (UML), ofimática (nivel avanzado) y/o afines. Se otorgará un (01) punto por cada uno. Mínimo 01, Máximo 03. 	01	03
Total	13 puntos	20 puntos

Forma de realizar la calificación de la entrevista de 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 de 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.

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 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: postulaciones_csuprema@pj.gob.pe teléfono **4101010**, anexo **11463** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.