



CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL

PROCESO CAS N.º 064-2024

(NECESIDAD TRANSITORIA)

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 dos (02) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N.º	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02635	COORDINADOR/A	CONSEJO EJECUTIVO	8,500.00	01
2	01968	ANALISTA EN METODOLOGIAS GESTION PP 099	CONSEJO EJECUTIVO	5,500.00	01

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Programa Presupuestal 0099 – Celeridad de los Procesos Judiciales Laborales.

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

Comité de Selección de Personal encargado de llevar a cabo la evaluación, la calificación y la 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

➤ COORDINADOR/A (CÓD. SERV. 02635)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia laboral general mínima de cuatro (04) años en entidades públicas y/o privadas.</li><li>✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.</li><li>✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el sector público.</li></ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Adaptabilidad.</li><li>✓ Análisis.</li><li>✓ Planificación.</li><li>✓ Síntesis.</li><li>✓ Organización de información.</li></ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título profesional en la carrera de derecho, economía, contabilidad y/o afines.</li><li>✓ Estudios de maestría en gestión pública y/o afines.</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Diplomado y/o curso en planeamiento estratégico, gestión por resultados, indicadores, teoría del cambio y gestión de proyectos.</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conocimiento en programas presupuestales.</li><li>✓ Conocimiento en despachos corporativos judiciales.</li></ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en Gestión Pública.</li> <li>✓ Conocimiento en Ofimática (nivel intermedio).</li> </ul>
--	---

➤ **ANALISTA EN METODOLOGIAS GESTION PP 099 (CÓD. SERV. 01968)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.</li> <li>✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas.</li> <li>✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad.</li> <li>✓ Análisis.</li> <li>✓ Planificación.</li> <li>✓ Síntesis.</li> <li>✓ Organización de información.</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título profesional en la carrera de Economía, Administración o Derecho.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomado y/o curso en gestión pública, planeamiento estratégico, gestión de proyectos y/o afines.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en Programa Presupuestal.</li> <li>✓ Conocimiento en Despachos corporativos judiciales.</li> <li>✓ Conocimiento en Gestión Pública.</li> <li>✓ Conocimiento en Ofimática (nivel intermedio).</li> </ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

➤ **COORDINADOR/A (COD. SERV. 02635)**

Principales funcionales a desarrollar:

- a) Coordinar las acciones del Programa Presupuestal 0099 con los Módulos Corporativos Laborales de las Cortes Superiores de Justicia que se encuentran dentro del ámbito de acción, con la finalidad de lograr un óptimo y oportuno cumplimiento de las metas físicas programadas en el año fiscal.
- b) Coordinar y realizar seguimiento al debido uso del presupuesto otorgado a través del Programa Presupuestal 0099 a los Módulos Corporativos Laborales de las Cortes Superiores de Justicia que se encuentran dentro su ámbito de acción.
- c) Analizar y proyectar respuestas a los requerimientos y/o proyectos presentados por los Módulos Corporativos Laborales y órganos jurisdiccionales que tramitan en exclusividad la Nueva Ley Procesal del Trabajo de las Cortes Superiores de Justicia que se encuentran dentro del ámbito del Programa Presupuestal 0099.
- d) Proponer e implementar proyectos y actividades del Programa Presupuestal 0099 y/o mejoras, para lograr un mejor impacto de las intervenciones del Programa y su vinculación en la celeridad de los procesos judiciales laborales.
- e) Coordinar la difusión de las actividades que realice el Programa Presupuestal 0099, a través de sus plataformas de comunicación, para informar debida y oportunamente a los grupos de interés.
- f) Realizar otras actividades que el indique el responsable Técnico para coadyuvar el óptimo funcionamiento del Programa Presupuestal 0099: Celeridad de los procesos judiciales laborales.

➤ **ANALISTA EN METODOLOGIAS GESTION PP 099 (CÓD. SERV. 01968)**

Principales funcionales a desarrollar:

- a) Analizar, desarrollar, proponer e implementar mejoras en metodologías referidos a los Módulos Corporativos Laborales de las CSJ que se encuentran dentro del ámbito del Programa Presupuestal 0099, para lograr una mejor evaluación de su impacto en la celeridad de los procesos judiciales laborales.

- b) Analizar y proponer mejoras en la metodología del Programa Presupuestal 0099, con la finalidad de enmarcar su actuación en la normativa correspondiente de CEPLAN y el MEF.
- c) Diseñar, elaborar y desarrollar proyectos y eventos del Programa Presupuestal 0099: Celeridad en los procesos judiciales laborales (Convención Anual, Encuentro de Experiencias de Administradores, Encuentro de Jueces sobre la Nueva Ley Procesal del Trabajo, entre otros), para el debido cumplimiento del Anexo 02 del Programa Presupuestal.
- d) Elaborar reportes sobre los Módulos Corporativos Laborales, para la toma de decisiones por parte del Programa Presupuestal 0099: Celeridad de los procesos judiciales laborales, tomando como fuente las bases de datos del Poder Judicial.
- e) Apoyar en la elaboración de la documentación necesaria para el establecimiento de los contenidos mínimos del Programa Presupuestal 0099: Celeridad de los procesos judiciales laborales, en el marco de la gestión pública.
- f) Realizar otras actividades que el indique el responsable Técnico para coadyuvar el óptimo funcionamiento del Programa Presupuestal 0099: Celeridad de los procesos judiciales laborales.

### III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>La prestación del servicio se realizará en la modalidad presencial</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Código N.º 02635 / Coordinador/a</b>  Modalidad presencial Programa Presupuestal 0099 – Celeridad de los Procesos Judiciales Laborales. <b>Lugar:</b> Av. Paseo de la Republica S/N (Palacio de Justicia)</li> <li>✓ <b>Código N.º 01968 / Analista en metodologías gestión PP 099</b>  Modalidad presencial Programa Presupuestal 0099 – Celeridad de los Procesos Judiciales Laborales. <b>Lugar:</b> Av. Paseo de la Republica S/N (Palacio de Justicia)</li> </ul>
<b>Duración del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Código N.º 02635 / Coordinador/a</b>  Del 21 de mayo al 31 de julio del 2024, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.</li> <li>✓ <b>Código N.º 01968 / Analista en metodologías gestión PP 099</b>  Del 21 de mayo al 31 de julio del 2024, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.</li> </ul>
<b>Retribución económica S/</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Código N.º 02635 / Coordinador/a</b>  S/ 8,500.00 (Ocho mil Quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al</li> </ul>

	<p>trabajador.</p> <p>✓ <b>Código N.º 01968 / Analista en metodologías gestión PP 099</b></p> <p>S/ 5,500.00 (Cinco mil Quinientos con 00/100 soles).</p> <p>Incluyen los montos y las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	✓ Contar con RUC vigente.

#### IV. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	16 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	Del 17 al 30 de abril de 2024	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	Del 17 al 30 de abril de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web — Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 25 al 30 de abril de 2024	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	02 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación técnica (virtual) Se realizará de manera <b>virtual</b>	06 y 07 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica	08 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
8	<p>Presentación un (01) solo archivo en formato “pdf” de la siguiente documentación que sustenta la postulación:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• El reporte de postulación</li> <li>• Las imágenes del documento de identidad</li> <li>• Las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de su postulación</li> <li>• El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado.</li> </ul>	09 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal

	<p><b>No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física.</b></p> <p>La documentación es enviada al</p> <p>Correo electrónico: <a href="mailto:csuprema@pj.gob.pe">csuprema@pj.gob.pe</a></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>		
9	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)	14 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
10	Recepción de consultas/o observaciones a través del siguiente correo: <a href="mailto:postulaciones_csuprema@pj.gob.pe">postulaciones_csuprema@pj.gob.pe</a>	15 de mayo de 2024	Postulante
11	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	17 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
12	Entrevista de Personal. Se realizará de manera <b>virtual</b>	20 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados de la Entrevista Personal	20 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
14	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	20 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
15	Suscripción del contrato	Del 21 al 27 de mayo de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
16	Registro de contrato	Del 21 al 27 de mayo de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos

## V. 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
Evaluación psicológica (opcional)	Rindió o no rindió	
<b>Presentación de la documentación:</b>		
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
Entrevista personal	5.2	8
<b>Resultados finales</b>	<b>13</b>	<b>20</b>

Cada fase tiene carácter eliminatorio, 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.

#### • COORDINADOR/A (COD. SERV. 02635)

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		
<b>Experiencia laboral</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral general mínima de cuatro (04) años en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada experiencia adicional, máximo 02 años.</li> </ul>	03	05
<ul style="list-style-type: none"> <li>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.</li> </ul>	03	05
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral específica mínima de un (02) años en el sector público. (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada año de experiencia adicional, máximo 02 años.</li> </ul>	03	05
<b>Formación profesional</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en la carrera de derecho, economía, contabilidad y/o afines. (02 puntos)</li> </ul>	02	02
<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de maestría en gestión pública y/o afines. (01 punto)</li> </ul>	01	01
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado y/o curso en planeamiento estratégico, gestión por resultados, indicadores, teoría del cambio y gestión de proyectos. Se otorgará un (01) por cada uno. Mínimo 01, máximo 02.</li> </ul>	01	02
<b>Total</b>	<b>13 puntos</b>	<b>20 puntos</b>

**g) ANALISTA EN METODOLOGIAS GESTION PP 099 (COD. SERV. 01968)**

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		
<b>Experiencia laboral</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará 01 punto por cada experiencia adicional, máximo 02 años.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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 02 años.</li> </ul>	03	05
<b>Formación profesional</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Título profesional en la carrera de Economía, Administración o Derecho. (03 puntos).</li> </ul>	03	03
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomado y/o curso en gestión pública, planeamiento estratégico, gestión de proyectos y/o afines. Se otorgará un (01) por cada uno. Mínimo 01, máximo 02.</li> </ul>	01	02
<b>Total</b>	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.

## 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 delicenciado (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](mailto:postulaciones_csuprema@pj.gob.pe) teléfono **4101010**, anexo **11463** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.