



## CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL

### PROCESO CAS N.º 071-2024

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

N.º	CÓDIGO	PRESTACIÓN	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02853	SECRETARIO/A TECNICO/A COMISION DE SEGUIMIENTO Y EJECUCION DEL PLAN ESTRATEGICO	CONSEJO EJECUTIVO	10,200.00	01
2	03023	COORDINADOR/A EN GESTION DE MONITOREO DEL PEI	CONSEJO EJECUTIVO	7,800.00	01

##### 2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

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

##### 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

##### ➤ SECRETARIO/A TECNICO/A COMISION DE SEGUIMIENTO Y EJECUCION DEL PLAN ESTRATEGICO (CÓD. SERV. 02853)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años en entidades públicas y/o privadas.</li><li>✓ Experiencia laboral específica mínima de tres (03) 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>✓ Organización.</li><li>✓ Planificación.</li><li>✓ Organización de información.</li><li>✓ Cooperación.</li><li>✓ Dinamismo.</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, ingeniería industrial, economía, administración, y/o afines, con colegiatura y habilitación profesional vigente.</li><li>✓ Estudios de posgrado en derecho, derecho procesal, gestión pública, política jurisdiccional y/o afines.</li></ul>

<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomado y/o curso en derecho, gestión pública, derecho procesal, política jurisdiccional, gestión por procesos, gerencia en la administración pública, gobierno digital y/o afines.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en administración judicial y sistema de justicia.</li> <li>✓ Conocimiento en gestión pública.</li> <li>✓ Conocimiento en normatividad del sector público.</li> <li>✓ Conocimiento en manejo de ofimática (nivel básico).</li> </ul>

➤ **COORDINADOR/A EN GESTION DE MONITOREO DEL PEI (CÓD. SERV. 03023)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<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>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis.</li> <li>✓ Planificación.</li> <li>✓ Organización de información.</li> <li>✓ Cooperación.</li> <li>✓ Dinamismo.</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 administración, economía, ingeniería industrial, ingeniería electrónica y/o afines.</li> <li>✓ Estudios de postgrado en dirección y gestión en TICs, gestión de proyectos, gestión pública, ingeniería de control y automatización, MBA, gerencia pública y/o afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomados y/o cursos en gestión pública moderna, gestión de procesos, gerencia de proyectos de ingeniería, planeamiento prospectivo, planeamiento estratégico, inversión pública, modernización del estado y/o afines.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento de tecnologías de la información, comunicación (TIC), planeamiento estratégico y prospectivo y monitoreo del plan estratégico institucional.</li> <li>✓ Conocimiento en gestión por procesos y gestión de indicadores.</li> <li>✓ Conocimiento en gestión pública.</li> <li>✓ Conocimiento y manejo de ofimática (nivel intermedio) e inglés básico.</li> <li>✓ Conocimiento en normatividad del sector público.</li> </ul>

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

➤ **SECRETARIO/A TECNICO/A COMISION DE SEGUIMIENTO Y EJECUCION DEL PLAN ESTRATEGICO (CÓD. SERV. 02853)**

Principales funcionales a desarrollar:

- a) Planificar, conducir, coordinar, evaluar, supervisar y monitorear el proceso de implementación del PEI en todo el territorio nacional, coadyuvando a sus 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 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 PEI.
- 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.

➤ **COORDINADOR/A EN GESTION DE MONITOREO DEL PEI (CÓD. SERV. 03023)**

Principales funcionales a desarrollar:

- a) Ejecutar, validar y/o supervisar las actividades relacionadas al desarrollo informático, operación y administración de la infraestructura tecnológicas, soporte técnico y atención a usuarios de planeamiento estratégico del PJ.
- b) Planificar las acciones conjuntamente con los órganos de apoyo de la Comisión PEI para lograr metas establecidas del PEI.
- c) Brindar asistencia técnica a los órganos de apoyo y secretaria técnica de la Comisión PEI.
- d) Planificar y desarrollar la mejora continua de la implementación del PEI.
- e) Monitorear los procesos de implementación de las nuevas herramientas informáticas a partir del uso de las tecnologías de información y comunicación, con el fin de coadyuvar a las funciones de la Comisión PEI.
- f) Elaborar informes sobre el estado situacional de la implementación PEI.
- g) Brindar capacitaciones al personal jurisdiccional y administrativo sobre los sistemas informáticos e infraestructura tecnológica que coadyuve a la supervisión y ejecución del PEI.
- h) Monitorear la implementación del PEI.
- i) Realizar los reportes sobre avance de ejecución e implementación del PEI.
- j) Elaborar informes para la toma de decisiones de la Comisión PEI, así como de sus órganos de apoyo.
- k) Otras funciones que señale el jefe inmediato, siempre que sean inherentes al puesto.

**III. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
<b>La Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Código N.º 02853/ Secretario/a Técnico/a Comisión de Seguimiento y Ejecución del Plan Estratégico.</b> Modalidad presencial Comisión de Seguimiento y Ejecución del Plan Estratégico Institucional (PEI) – Consejo Ejecutivo. – <b>Sito: Jr. Acuña 127 (Cercado de lima)</b></li> <li>✓ <b>Código N.º 03023/ Coordinador/a en Gestión de Monitoreo del PEI</b> Modalidad presencial Comisión de Seguimiento y Ejecución del Plan Estratégico Institucional (PEI) – Consejo Ejecutivo. – <b>Sito: Jr. Acuña 127 (Cercado de lima)</b></li> </ul>
<b>Duración del contrato</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ <b>Código N.º 02853/ secretario/a Técnico/a Comisión de Seguimiento y Ejecución del Plan Estratégico.</b> Del 27 de mayo al 31 de julio del 2024; pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.</li> </ul>

	<p>✓ <b>Código N.º 03023/ Coordinador/a en Gestión de Monitoreo del PEI</b></p> <p>Del 27 de mayo al 31 de julio del 2024; pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.</p>
<b>Retribución económica S/</b>	<p>✓ <b>Código N.º 02853/ secretario/a Técnico/a Comisión de Seguimiento y Ejecución del Plan Estratégico.</b></p> <p>S/ 10,200 (Diez mil doscientos Con 00/100 soles).</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p> <p>✓ <b>Código N.º 03023/ Coordinador/a en Gestión de Monitoreo del PEI</b></p> <p>S/ 7,800.000 (Siete mil ochocientos Con 00/100 soles).</p> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador</p>
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	<p>✓ Contar con RUC vigente.</p> <p>✓ Disponibilidad para viajar al interior del país.</p>

#### IV. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	25 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 26 de abril al 10 de mayo de 2024	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
3	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial.	Del 26 de abril al 10 de mayo de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
4	Postulación web — Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 07 al 10 de mayo 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)	13 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación técnica Se realizará de manera <b>virtual</b>	14 y 15 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica	15 de mayo de 2024	Comité de Selección de

			Personal
	<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> <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>	16 de mayo 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)	20 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
9	Recepción de consultas/o observaciones <a href="mailto:postulaciones_csuprema@pj.gob.pe">postulaciones_csuprema@pj.gob.pe</a>	21 de mayo de 2024	Postulante
10	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	22 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
11	Entrevista de Personal. Se realizará de manera <b>virtual</b>	23 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
12	Resultados de la Entrevista Personal	23 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	24 de mayo de 2024	Comité de Selección de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
14	Suscripción del contrato	Del 27 al 31 de mayo de 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos
15	Registro de contrato	Del 27 al 31 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
<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
Evaluación Psicológica (opcional)	Rindió o no rindió	
Entrevista personal	5.2	8
<b>Resultados finales</b>	<b>13</b>	<b>20</b>

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

## ➤ SECRETARIO/A TECNICO/A COMISION DE SEGUIMIENTO Y EJECUCION DEL PLAN ESTRATEGICO (COD. SERV. 02853)

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 que figura en las bases del proceso		
<b>Experiencia laboral</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años en entidades públicas y/o privadas. (03) puntos). Se otorgará 1 punto por cada experiencia adicional. Máximo 01 año.</li> </ul>	03	04
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral específica mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas. (02 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años.</li> </ul>	02	04
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral específica mínima de dos</li> </ul>		

(02) años en el sector público. (02 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años.	02	04
<b>Formación Profesional</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en la carrera de derecho, ingeniería industrial, economía, administración, y/o afines, con colegiatura y habilitación profesional vigente. (03 puntos).</li> </ul>	03	03
<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de posgrado en derecho, derecho procesal, gestión pública, política jurisdiccional y/o afines. (02 puntos)</li> </ul>	02	02
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomado y/o curso en derecho, gestión pública, derecho procesal, política jurisdiccional, gestión por procesos, gerencia en la administración pública, gobierno digital y/o afines. Se otorgará un (01) punto por cada uno. Mínimo 01. Máximo 03.</li> </ul>	01	03
Total	13 puntos	20 puntos

➤ **COORDINADOR/A DE GESTIÓN DE MONITOREO DEL PEI (COD. SERV. 03023)**

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 1 punto por cada experiencia adicional. Máximo 01 año.</li> </ul>	03	04
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. (02 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años.</li> </ul>	02	04
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el sector público. (02 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años.</li> </ul>	02	04
<b>Formación Profesional</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en la carrera de administración, economía, ingeniería industrial, ingeniería electrónica y/o afines. (03 puntos)</li> </ul>	03	03
<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de maestría en Ingeniería de Sistemas, TIC, gestión de Procesos, Ingeniería de Control y Automatización, MBA, Gestión Pública y/o afines. (02 puntos)</li> </ul>	02	02
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		

<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomados y/o cursos en gestión pública moderna, gestión de procesos, gerencia de proyectos de ingeniería, planeamiento prospectivo, planeamiento estratégico, inversión pública, modernización del estado y/o afines. Se otorgará 01 punto por cada uno. Mínimo 01. Máximo 03.</li> </ul>	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.

#### **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 (para 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 **11691** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.