



CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N.º 155-2024

(NECESIDAD TRANSITORIA)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial pone en conocimiento el proceso de selección de personal que se llevará a cabo para cubrir una (01) posición CAS, bajo el Decreto Legislativo N°1057 (CAS), conforme se detalla a continuación:

Nº	CÓDIGO DEL PUESTO	PUESTO	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	REMUN. RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02854	SECRETARIO/A TÉCNICO/A DEL EQUIPO TÉCNICO INSTITUCIONAL DE IMPLEMENTACIÓN DE LA ORALIDAD CIVIL	CONSEJO EJECUTIVO	S/. 10,200.00	1

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Presidencia del Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Oralidad Civil.

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

Comité de Selección de Personal encargado de llevar a cabo las etapas del proceso de selección de personal para el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

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

El proceso de selección de personal bajo los alcances del Decreto Legislativo N.º 1057 CAS (necesidad transitoria) se desarrollará de manera **virtual**.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

- SECRETARIO/A TÉCNICO/A DEL EQUIPO TÉCNICO INSTITUCIONAL DE IMPLEMENTACIÓN DE LA ORALIDAD CIVIL (CÓD. SERV. 02854)

MISIÓN DEL PUESTO	Planificar, organizar, dirigir y evaluar el proceso de implementación, seguimiento y mejora continua de la Oralidad Civil en coordinación con las Cortes Superiores de Justicia, Equipos Técnicos Distritales de Implementación, Gerencia General y Organismos Externos.
REQUISITOS	DETALLE

Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general: 5 años en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia específica en la función o materia: 3 años. ✓ Experiencia específica requerida en el puesto o cargo: 2 años como especialista/coordinador y/o ejecutivo/experto, que deben formar parte de los 3 años en la función o materia. ✓ Experiencia específica en el sector público: 2 años en el sector público, que deben formar parte de los 3 años en la función o materia.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificación. ✓ Control. ✓ Iniciativa. ✓ Orden. ✓ Dinamismo.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en las carreras de derecho, administración, ingeniería industrial, ingeniería de sistemas y/o afines, con colegiatura y habilitación profesional vigente. ✓ Estudios de maestría en derecho civil, derecho procesal civil, gestión pública, gerencia pública, política jurisdiccional y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización (*)	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos en gestión pública, sistemas administrativos del estado, control interno y/o afines, con una duración mínima acumulable de 90 horas académicas. ✓ Cursos en derecho procesal civil, derecho civil y/o afines, con una duración mínima acumulable de 120 horas académicas. <p><i>* Para el caso de los cursos, el total de horas solicitadas, puede ser el acumulados de dos o más cursos de capacitación (cursos, talleres, seminarios, conferencias, etc.), hasta alcanzar el total de horas requeridas.</i></p>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en gestión pública, gestión de proyectos, sistemas administrativos del Estado y control interno. ✓ Conocimientos en criterios jurisprudenciales y doctrinarios en materia procesal civil relacionadas a la Oralidad Civil y funcionamiento del Módulo Corporativo Civil de Litigación Oral. ✓ Manejo de ofimática (nivel básico).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

- SECRETARIO/A TÉCNICO/A DEL EQUIPO TÉCNICO INSTITUCIONAL DE IMPLEMENTACIÓN DE LA ORALIDAD CIVIL (CÓD. SERV. 02854)**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Evaluar los planes de implementación de la Oralidad Civil formulados por la Cortes Superiores.
- b) Participar activamente en las diversas etapas del proceso de implementación de la Oralidad Civil.
- c) Proponer los calendarios de implementación de la Oralidad Civil en los distritos judiciales del país, para lo cual deberá coordinar con el gestor administrativo.
- d) Proponer mejoras en base a diagnósticos realizados en los distritos judiciales donde ya se viene aplicando la Oralidad Civil como parte de un proceso de seguimiento y de reforzamiento.
- e) Formular propuestas de conformación de nuevos órganos jurisdiccionales para que tramiten la oralidad en los procesos civiles, para lo cual, bajo la dirección del presidente

del ETII - Oralidad Civil, el gestor administrativo deberá de coordinar con la Secretaría Técnica.

- f) Monitorear y evaluar el proceso de implementación y de la aplicación de la oralidad civil, con el apoyo del gestor administrativo.
- g) Proponer mejoras en el proceso de reforma.
- h) Elaborar y proponer los planes de actividades de capacitación y difusión del ETII - Oralidad Civil y emitir opinión técnica respecto de los planes de capacitación y difusión presentados por las Presidencias de las Cortes Superiores de Justicia.
- i) Sostener y promover reuniones de trabajo y coordinación con las Cortes Superiores de Justicia, Equipos Técnicos Distritales de Implementación, Gerencia General y Organismos Externos, en el marco de la implementación de la Oralidad Civil.
- j) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Las condiciones del puesto se realizan en la modalidad.	<p>SECRETARIO/A TÉCNICO/A DEL EQUIPO TÉCNICO INSTITUCIONAL DE IMPLEMENTACIÓN DE LA ORALIDAD CIVIL (CÓD. SERV. 02854)</p> <p>Modalidad presencial</p> <p>Presidencia del Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Oralidad Civil. Lugar: Pasaje Acuña N.º 127 (2do piso), Edificio Acuña, Lima.</p>
Duración del contrato	<p>SECRETARIO/A TÉCNICO/A DEL EQUIPO TÉCNICO INSTITUCIONAL DE IMPLEMENTACIÓN DE LA ORALIDAD CIVIL (CÓD. SERV. 02854)</p> <p>Desde el 14 de octubre hasta el 31 de diciembre del 2024, pudiendo renovarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal 2025.</p>
Retribución económica S/	<p>SECRETARIO/A TÉCNICO/A DEL EQUIPO TÉCNICO INSTITUCIONAL DE IMPLEMENTACIÓN DE LA ORALIDAD CIVIL (CÓD. SERV. 02854)</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/la trabajador/a.</p>
Otras condiciones esenciales del contrato	No aplica

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	10 de septiembre de 2024	Comité de Selección de Personal
CONVOCATORIA			
2	Publicación del proceso de selección de personal en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú	Del 11 al 24 de septiembre de 2024 de septiembre del 2024 (10 días hábiles)	Responsable del registro
3	Publicación del proceso de selección de personal en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 11 al 24 de septiembre de 2024 de septiembre del 2024 (10 días hábiles)	Comité de Selección de Personal
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 19 al 24 de septiembre del 2024	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	25 de septiembre del 2024	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica. Se realizará de manera virtual	26 de septiembre del 2024	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica	27 de septiembre del 2024	Comité de Selección de Personal
8	Presentación en 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 	30 de septiembre del 2024	Postulante

	<p>bases 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 proceso de selección - Nombre del cargo y unidad de organización o funcional a la 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	Evaluación Curricular (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	Del 01 al 02 de octubre de 2024	Comité de Selección de Personal
10	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista personal	03 de octubre de 2024	Comité de Selección de Personal
11	Recepción de consultas y/o observaciones a través del siguiente correo: postulaciones_csuprema@pj.gob.pe	04 de octubre de 2024	Postulante
12	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	09 de octubre de 2024	Comité de Selección de Personal
13	Entrevista Personal. Se realizará de manera virtual	10 de octubre de 2024	Comité de Selección de Personal
14	Resultados de la Entrevista Personal	11 de octubre de 2024	Comité de Selección de Personal
15	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	11 de octubre de 2024	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
16	Suscripción del contrato	Del 14 al 18 octubre del 2024	Responsable de los procesos de recursos

			humanos
17	Registro de contrato	Del 14 al 18 de octubre del 2024	Responsable de los procesos de recursos humanos

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

Fases del proceso de selección de Personal	Puntaje mínimo aprobatorio	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	8
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

- SECRETARIO/A TÉCNICO/A DEL EQUIPO TÉCNICO INSTITUCIONAL DE IMPLEMENTACIÓN DE LA ORALIDAD CIVIL (02854)**

Evaluación Curricular	Mínimo	Máximo
-----------------------	--------	--------

		aprobatorio	
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 5 años en entidades públicas y/o privadas (2 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años. 	02	05	
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral específica requerida para el puesto en la función o la materia de 3 años, de los cuales un mínimo de 2 años debe haber sido en el cargo o nivel de especialista/coordinador y/o ejecutivo/experto (2 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. 	02	04	
<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral específica de 2 años en la función o materia relacionada con el puesto, dentro del sector público (2 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. 	02	04	
Formación Profesional			
<ul style="list-style-type: none"> Título profesional en las carreras de derecho, administración, ingeniería industrial, ingeniería de sistemas y/o afines, con colegiatura y habilitación profesional vigente (2 puntos). 	02	02	
<ul style="list-style-type: none"> Estudios de maestría en derecho civil, derecho procesal civil, gestión pública, gerencia pública, política jurisdiccional y/o afines (1 punto). 	01	01	
Cursos y/o estudios de especialización			
<ul style="list-style-type: none"> Cursos en gestión pública, sistemas administrativos del estado, control interno y/o afines, con una duración mínima acumulable de 90 horas académicas (2 puntos). 	02	02	
<ul style="list-style-type: none"> Cursos en derecho procesal civil, derecho civil y/o afines, con una duración mínima acumulable de 120 horas académicas (2 puntos). 	02	02	
Total		13 puntos	20 puntos

c) Forma de realizar la calificación de la entrevista 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 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 y en el caso de los procesos de selección de personal bajo alcances del D. Leg. 728, cerrado, adicional al citado, debe presentar el Anexo N.º 02.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y firmado por el 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** u anexos **11691** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.