



CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N.º 019-2025

(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 ORGANIZACION	REMUN. RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02855	GESTOR/ ADMINISTRATIVO/A DE LA SECRETARIA TECNICA DEL EQUIPO TECNICO INSTITUCIONAL DE IMP. ORALIDAD CIVIL	CONSEJO EJECUTIVO	9,222.00	01

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Oralidad Civil del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

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 **presencial y virtual**.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

- **GESTOR/ ADMINISTRATIVO/A DE LA SECRETARIA TECNICA DEL EQUIPO TECNICO INSTITUCIONAL DE IMP. ORALIDAD CIVIL (CÓD. SERV. 02855)**

MISIÓN DEL PUESTO	Gestionar los recursos administrativos y presupuestales para la implementación y fortalecimiento de la oralidad civil mediante el seguimiento de la ejecución presupuestal, la formulación de propuestas de optimización del gasto, la coordinación con las áreas competentes y la emisión de informes técnicos, contribuyendo a la eficiencia del proceso judicial en el ámbito civil.
REQUISITOS	DETALLE

Experiencia	✓ Experiencia general: 5 años en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia específica en la función o materia: 3 años en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia específica requerida en el puesto o cargo: 2 años como mínimo en el puesto o cargo de analista y/o afines, 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	✓ Análisis. ✓ Control. ✓ Organización de la información. ✓ Planificación. ✓ Síntesis.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional en las carreras de Derecho, Economía, Ingeniería Económica, Administración, Contabilidad, Ingeniería de Sistemas y/o afines, con colegiatura y habilitación profesional vigente. ✓ Estudios de Maestría en Gestión Pública, Gerencia Pública, Finanzas Públicas, Control Gubernamental, Administración Pública y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o Programas de especialización en gestión pública, modernización del Estado, contrataciones del Estado, presupuesto público, finanzas públicas, gestión de proyectos, inversiones públicas, control interno y/o afines; con una duración mínima acumulable de 90 horas académicas para cursos. Los programas de especialización deben tener una duración mínima de 90 horas académicas; sin embargo, si son organizados por un ente rector, se considerará suficiente un mínimo de 80 horas académicas. ✓ Deseable: Cursos en gestión de justicia, derecho procesal civil, litigación oral y/o afines; con una duración mínima acumulable de 30 horas académicas. <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> <i>** Es posible considerar los cursos culminados en un diplomado, maestría o doctorado para acreditar el cumplimiento del requisito de programa de especialización.</i>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en políticas públicas, planeamiento estratégico, sistemas administrativos del Estado y programación multianual de inversiones y normatividad del sector público. ✓ Conocimiento y manejo de ofimática (nivel básico).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

➤ **GESTOR/ ADMINISTRATIVO/A DE LA SECRETARIA TECNICA DEL EQUIPO TECNICO INSTITUCIONAL DE IMP. ORALIDAD CIVIL (CÓD. SERV. 02855)**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recabar información sobre los recursos existentes y sus condiciones en los distritos judiciales antes y después de la implementación de la oralidad civil.
- b) Supervisar la ejecución presupuestal y el monitoreo de la dotación de recursos para la oralidad civil, con base en la información proporcionada por la Gerencia General y las Cortes Superiores de Justicia.

- c) Elaborar el presupuesto requerido por el Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Oralidad Civil y la Secretaría Técnica, garantizando su viabilidad.
- d) Proponer medidas para optimizar la ejecución del gasto de los recursos destinados a la implementación y reforzamiento de la oralidad civil.
- e) Gestionar ante la Gerencia General los requerimientos económicos de las Cortes Superiores de Justicia.
- f) Coordinar con la Gerencia General la formulación y ejecución de proyectos para implementar y fortalecer la oralidad civil.
- g) Emitir opinión técnica y elaborar informes en los ámbitos de su competencia.
- h) Sistematizar y remitir a la Secretaría Técnica la información sobre los recursos utilizados en el proceso de implementación de la oralidad civil en las Cortes Superiores de Justicia y en el funcionamiento de los Módulos Corporativos Civiles de Litigación Oral.
- i) Otras funciones asignadas por la jefatura inmediata, relacionadas a la misión del puesto/área/equipo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Las condiciones del puesto se realizan en la modalidad.	GESTOR/ ADMINISTRATIVO/A DE LA SECRETARIA TECNICA DEL EQUIPO TECNICO INSTITUCIONAL DE IMP. ORALIDAD CIVIL (CÓD. SERV. 02855) Modalidad presencial Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Oralidad Civil del Consejo Ejecutivo. Lugar: Pasaje Acuña N.º 127 (2do piso), Edificio Acuña, Lima.
Duración del contrato	GESTOR/ ADMINISTRATIVO/A DE LA SECRETARIA TECNICA DEL EQUIPO TECNICO INSTITUCIONAL DE IMP. ORALIDAD CIVIL (CÓD. SERV. 02855) Desde el 14 de marzo hasta el 31 de mayo del 2025, prorrogable de acuerdo a la disponibilidad presupuestal 2025.
Retribución económica S/	GESTOR/ ADMINISTRATIVO/A DE LA SECRETARIA TECNICA DEL EQUIPO TECNICO INSTITUCIONAL DE IMP. ORALIDAD CIVIL (CÓD. SERV. 02855) S/ 9,222.00 (Nueve mil doscientos veintidós con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al/la trabajador/a.
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	12 de febrero del 2025	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 13 al 26 de febrero del 2025 (10 días hábiles)	Responsable del registro
3	Publicación del proceso de selección de personal en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 13 al 26 de febrero del 2025 (10 días hábiles)	Comité de Selección de Personal
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 21 al 26 de febrero del 2025	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	27 de febrero del 2025	Comité de Selección de Personal
6	Evaluación Técnica. Se realizará de manera presencial . Lugar: Jr. Manuel Cuadros N.º 182 (edificio: Carlos Zavala Loayza - Cercado de Lima, al costado del Palacio Nacional de Justicia – Poder Judicial).	28 de febrero del 2025	Comité de Selección de Personal
7	Resultados de la Evaluación Técnica	03 de marzo del 2025	Comité de Selección de Personal
8	Presentación en un (01) solo archivo en formato “pdf” de la siguiente documentación que sustenta la postulación: • 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	04 de marzo del 2025	Postulante

	El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado. No se puede presentar la documentación bajo ningún motivo de manera física. La documentación es enviada al Correo electrónico: csuprema@pj.gob.pe 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. Horario de presentación: 00:00 horas hasta las 23:59 horas (Los correos recibidos fuera de plazo establecido no son considerados).		
9	Evaluación Curricular (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación)	Del 05 al 06 de marzo del 2025	Comité de Selección de Personal
10	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista personal	07 de marzo del 2025	Comité de Selección de Personal
11	Recepción de consultas y/o observaciones a través del siguiente correo: postulaciones_csuprema@pj.gob.pe	10 de marzo del 2025	Postulante
12	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	12 de marzo del 2025	Comité de Selección de Personal
13	Entrevista Personal. Se realizará de manera virtual	13 de marzo del 2025	Comité de Selección de Personal
14	Resultados de la Entrevista Personal	13 de marzo del 2025	Comité de Selección de Personal
15	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	13 de marzo del 2025	Comité de Selección de Personal
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
16	Suscripción del contrato	Del 14 al 20 de marzo del 2025	Responsable de los procesos de recursos humanos
17	Registro de contrato	Del 14 al 20 de marzo del 2025	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

➤ **GESTOR/ ADMINISTRATIVO/A DE LA SECRETARIA TECNICA DEL EQUIPO TECNICO INSTITUCIONAL DE IMP. ORALIDAD CIVIL (CÓD. SERV. 02855)**

Evaluación Curricular	Mínimo aprobatorio	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		

Experiencia laboral - Experiencia laboral general mínima de 5 años en entidades públicas y/o privadas (3 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. - Experiencia laboral específica requerida para el puesto en la función o la materia de 3 años, de los cuales 2 años como mínimo en el puesto o cargo como analista y/o afines (3 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. - 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.	03 03 02	05 05 04
Formación Profesional - Título profesional en las carreras de Derecho, Economía, Ingeniería Económica, Administración, Contabilidad, Ingeniería de Sistemas y/o afines, con colegiatura y habilitación profesional vigente. (2 puntos). - Estudios de maestría en gestión pública, gerencia pública, finanzas públicas, control gubernamental, administración pública y/o afines. (1 punto). Cursos y/o estudios de especialización - Cursos y/o Programas de especialización en gestión pública, modernización del Estado, contrataciones del Estado, presupuesto público, finanzas públicas, gestión de proyectos, inversiones públicas, control interno y/o afines; con una duración mínima acumulable de 90 horas académicas para cursos. Los programas de especialización deben tener una duración mínima de 90 horas académicas; sin embargo, si son organizados por un ente rector, se considerará suficiente un mínimo de 80 horas académicas. (2 puntos) - Deseable: Cursos en gestión de justicia, derecho procesal civil, litigación oral y/o afines; con una duración mínima acumulable de 30 horas académicas. (1 punto)	02 01 02 01	02 01 02 01
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.º1.
- ✓ 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**, Anexo: **11691** debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal.