



AVISO DE CONVOCATORIA

CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N.º 079-2025 (SUPLENCIA)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Comité de Selección de Personal Ad Hoc 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
01	01706	APOYO EN PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS JURISDICCIONALES	CONSEJO EJECUTIVO	S/ 5,000.00	01

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Programa Presupuestal 0067: "Celeridad de los Procesos Judiciales de Familia" del Consejo Ejecutivo.

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

El Comité de Selección de Personal Ad Hoc.

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 (**suplencia**) se desarrollará de manera **virtual y presencial**.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

- ☐ **APOYO EN PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS JURISDICCIONALES (CÓD. SERV. 01706)**

MISIÓN DEL PUESTO	Contribuir a la ejecución eficiente de los procesos y procedimientos jurisdiccionales del Programa Presupuestal Familia - 0067, mediante la proyección de informes, planes de trabajo y oficios, la coordinación de actividades de capacitación, el análisis normativo en la especialidad de familia y el apoyo en actividades administrativas, para asegurar el cumplimiento de los objetivos institucionales y normativos del programa.
REQUISITOS	DETALLE

Experiencia	✓ Experiencia general: Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en entidades públicas o privadas. ✓ Experiencia específica en la función o materia: Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses en cargos y/o funciones relacionadas al perfil. ✓ Experiencia específica requerida en el puesto o cargo: No especifica nivel en el puesto o cargo. ✓ Experiencia específica en el sector público: Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el sector público, de preferencia entidades del sector justicia: Poder Judicial, Ministerio Público y Tribunal Constitucional.
Habilidades	✓ Análisis. ✓ Organización de Información. ✓ Síntesis. ✓ Redacción. ✓ Adaptabilidad.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional de abogado(a), con colegiatura y habilitación profesional vigente. ✓ Deseable: Egresado de la Maestría en Derecho Constitucional y/o Familia.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados y/o cursos en especialidad de Derecho de Familia, Derecho Civil, Derecho Constitucional y Derecho Procesal Constitucional.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en gestión administrativa, metodología de presupuesto por resultados del MEF y elaboración de planes de trabajo. ✓ Conocimiento y manejo de herramientas de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

☐ **APOYO EN PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS JURISDICCIONALES (CÓD. SERV. 01706)**

Principales funciones a desarrollar:

- a) Proyectar informes de gestión, planes de trabajo, informes y oficios.
- b) Coordinar con las áreas correspondientes para el correcto desarrollo de las actividades de capacitación que realiza el PPR – Familia – 0067.
- c) Participar en la elaboración y levantamiento de observaciones del Anexo 2 contenidos mínimos de un “Programa Presupuestal” según la metodología para el presupuesto para resultados del MEF.
- d) Participar en las visitas en monitoreo a las CSJ del ámbito de aplicación del PPR Familia - 0067.
- e) Estudiar y revisar los cambios procesales normativos en la especialidad de familia.
- f) Apoyar en las diferentes actividades administrativas cuando sea necesario.
- g) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato, inherentes al puesto de trabajo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Las condiciones del puesto se realizan en la modalidad.	APOYO EN PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS JURISDICCIONALES (CÓD. SERV. 01706) Modalidad presencial Programa Presupuestal 0067: "Celeridad de los Procesos Judiciales de Familia" del Consejo Ejecutivo Lugar: Jirón Carabaya N.º 831, (Sede GNB), Oficina 502, Cercado de Lima.
Duración del contrato	APOYO EN PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS JURISDICCIONALES (CÓD. SERV. 01706) A plazo determinado en la modalidad de suplencia con periodo de prueba según la normatividad vigente: Desde el 16 de mayo hasta el 31 de julio del 2025, la vigencia del contrato es por el periodo de ausencia del titular y debe culminar en caso del retorno y/o cese del titular.
Retribución económica S/	APOYO EN PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS JURISDICCIONALES (CÓD. SERV. 01706) S/ 5,000.00 (Cinco mil 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	Disponibilidad para desplazarse al interior del país.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
1	Aprobación de la Convocatoria	14 de abril del 2025	Comité de Selección de Personal Ad Hoc
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 15 al 16 y del 21 al 30 de abril 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 15 al 16 y del 21 al 30 de abril del 2025 (10 días hábiles)	Comité de Selección de Personal Ad Hoc

4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	Del 24 al 30 de abril del 2025	Postulante
SELECCIÓN			
5	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 • El Anexo I, que figura en las bases del proceso debidamente llenado y firmado. • Copia simple de acreditaciones por licencia de fuerzas armadas, persona con discapacidad o deportista calificado, de ser el caso. 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).	05 de mayo del 2025	Postulante
6	Evaluación Curricular (en base a lo registrado en la postulación y la presentación de la documentación) El postulante que no cumpla con los requisitos mínimos del puesto, no pasa a la siguiente etapa.	Del 06 al 08 de mayo del 2025	Comité de Selección de Personal Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista personal	08 de mayo del 2025	Comité de Selección de Personal Ad Hoc

8	Recepción de consultas y/o observaciones a través del siguiente correo: postulaciones_csuprema@pj.gob.pe	09 de mayo del 2025	Postulante
9	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	13 de mayo del 2025	Comité de Selección de Personal Ad Hoc
10	Entrevista Personal. Se realizará de manera virtual	14 de mayo del 2025	Comité de Selección de Personal Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	15 de mayo del 2025	Comité de Selección de Personal Ad Hoc
12	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	15 de mayo del 2025	Comité de Selección de Personal Ad Hoc
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	Del 16 al 22 de mayo del 2025	Responsable de los procesos de recursos humanos
14	Registro de contrato	Del 16 al 22 de mayo 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
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	6.5	10
Evaluación Psicológica (opcional)	Rindió o no rindió	
Entrevista Personal	6.5	10
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 curricular y entrevista personal).

a) Forma de realizar la calificación de la evaluación curricular

El puntaje obtenido después de realizar la evaluación curricular, se debe multiplicar por 0.5

- ☐ **APOYO EN PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS JURISDICCIONALES (CÓD. SERV. 01706)**

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 I que figura en las bases del proceso		
Experiencia laboral - Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en entidades públicas o privadas (3 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. - Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses en cargos y/o funciones relacionadas al perfil (3 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. - Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el sector público (3 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.	03	05
Formación Profesional - Título profesional de abogado(a), con colegiatura y habilitación profesional vigente (2 puntos). - Deseable: Egresado de la Maestría en Derecho Constitucional y/o Familia (1 punto). Cursos y/o estudios de especialización - Diplomados y/o cursos en especialidad de Derecho de Familia, Derecho Civil, Derecho Constitucional y Derecho Procesal Constitucional (2 puntos).	02	02
		01
	02	02
Total	13 puntos	20 puntos

b) 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.
- Conocimientos generales y específicos relacionados al perfil de puesto y/o funciones en la entidad
- Conocimientos técnicos de las funciones.
- Evidencia vocación de servicio.
- Acciones de éxito (logros obtenidos en sus puestos o trabajos anteriores, siempre que haya tenido 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 Ad Hoc en una escala vigesimal, debiendo el puntaje otorgado ser multiplicado por 0.5.

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 Ad Hoc 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 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, o deportista calificado (en caso aplique).
- ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas.

Asimismo, las consultas que se tengan durante el desarrollo del proceso pueden realizarse al correo electrónico: **postulaciones_csuprema@pj.gob.pe**, Teléfono: **4101010**, Anexo: **11691**, debiendo ser resueltas por el Comité de Selección de Personal Ad Hoc.