



AVISO DE CONVOCATORIA

CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL

PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL CAS N.º 078-2025 (NECESIDAD TRANSITORIA)

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.º 1057 (CAS), conforme se detalla a continuación:

Nº	CÓDIGO DEL PUESTO	PUESTO	UNIDAD DE ORGANIZACIÓN	REMUN. RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02391	RESPONSABLE DEL COMPONENTE NORMATIVO DEL EQUIPO TÉCNICO INSTITUCIONAL DE IMPLEMENTACIÓN DE LA NUEVA LEY PROCESAL DEL TRABAJO	CONSEJO EJECUTIVO	S/ 7,500.00	01

2. Unidad de organización y/o funcional solicitante:

Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Nueva Ley Procesal del Trabajo del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.

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

Comité de Selección de Personal encargado 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 (necesidad transitoria) se desarrollará de manera **presencial y virtual**.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

➤ RESPONSABLE DEL COMPONENTE NORMATIVO DEL EQUIPO TÉCNICO INSTITUCIONAL DE IMPLEMENTACIÓN DE LA NUEVA LEY PROCESAL DEL TRABAJO (CÓD. SERV. 02391)

MISIÓN DEL PUESTO	Evaluar, analizar y asesorar jurídicamente los cambios normativos y regulatorios en la especialidad laboral, garantizando su cumplimiento legal y promoviendo una gestión eficiente y transformacional que inspire la adopción de mejoras normativas en el ámbito de la gestión del proceso laboral.
--------------------------	--

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia general: Cuatro (04) años en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia específica en la función o materia: Dos (02) años, realizando labores relacionadas a la función o materia. ✓ Experiencia específica requerida en el puesto o cargo: Dos (02) años como mínimo en el puesto o cargo de analista y/o afines. ✓ Experiencia específica en el sector público: Dos (02) años, realizando labores relacionadas a la función o materia en el sector público.
Habilidades	✓ Análisis. ✓ Organización de información. ✓ Comprensión lectora. ✓ Síntesis. ✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional en la carrera de Derecho y/o afines; con colegiatura y habilitación profesional vigente. ✓ Estudios de Maestría en Derecho Procesal Laboral, Derecho del Trabajo, Derecho Constitucional y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos y/o Programa de especialización en derecho procesal laboral, derecho del trabajo, gestión pública y/o afines, con una duración mínima acumulable de 120 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> <i>* Los programas de especialización deben tener una duración mínima de 90 horas académicas; sin embargo, son organizados por un ente rector, se considerará suficiente un mínimo de 80 horas académicas.</i>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en derecho laboral y nueva ley procesal del trabajo. ✓ Conocimiento en gestión pública y normativa del sector público. ✓ Conocimiento y manejo de Ofimática (nivel intermedio).

III. CARACTERÍSTICAS DEL PUESTO:

➤ RESPONSABLE DEL COMPONENTE NORMATIVO DEL EQUIPO TÉCNICO INSTITUCIONAL DE IMPLEMENTACIÓN DE LA NUEVA LEY PROCESAL DEL TRABAJO (CÓD. SERV. 02391)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Evaluar y analizar las implicaciones legales de los cambios propuestos en la especialidad laboral, ya sea en términos de regulaciones, políticas internas y documentos normativos.
- b) Proporcionar asesoramiento jurídico sobre los aspectos legales de los cambios planeados, incluyendo los posibles riesgos legales y las estrategias para mitigarlos.
- c) Revisar y redactar documentos legales relacionados a la Gestión del Proceso Laboral público y privado.
- d) Atender las consultas realizadas por las Cortes Superiores de Justicia y áreas administrativas del Poder Judicial referidas a la especialidad laboral.
- e) Participar en negociaciones con partes interesadas internas y externas para garantizar que los cambios propuestos cumplan con los requisitos legales.
- f) Asegurar que los cambios propuestos cumplan con todas las leyes y regulaciones aplicables a nivel normativo.

- g) Desarrollar un liderazgo transformacional que inspire a los empleados a abrazar el cambio, sirviendo como modelo a seguir y comunicando una visión clara y convincente del futuro.
- h) Comunicar de manera efectiva los aspectos legales de los cambios propuestos a todas las partes interesadas relevantes, incluyendo la alta dirección y el personal según sea necesario.
- i) Monitorear la implementación de los cambios propuestos para asegurarse de que se lleven a cabo de manera legalmente conforme y evaluar continuamente su impacto legal.
- j) 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.	- CÓD. SERV. 02391 / RESPONSABLE DEL COMPONENTE NORMATIVO DEL EQUIPO TÉCNICO INSTITUCIONAL DE IMPLEMENTACIÓN DE LA NUEVA LEY PROCESAL DEL TRABAJO Modalidad presencial. Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Nueva Ley Procesal del Trabajo del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial. Lugar: Pasaje Acuña N.º 127, oficina 401, Edificio Acuña, Lima.
Duración del contrato	- CÓD. SERV. 02391 / RESPONSABLE DEL COMPONENTE NORMATIVO DEL EQUIPO TÉCNICO INSTITUCIONAL DE IMPLEMENTACIÓN DE LA NUEVA LEY PROCESAL DEL TRABAJO A plazo determinado en la modalidad de necesidad transitoria, con periodo de prueba según la normatividad vigente: Desde el 02 de junio hasta el 31 de agosto del 2025, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal 2025.
Retribución económica S/	- CÓD. SERV. 02391 / RESPONSABLE DEL COMPONENTE NORMATIVO DEL EQUIPO TÉCNICO INSTITUCIONAL DE IMPLEMENTACIÓN DE LA NUEVA LEY PROCESAL DEL TRABAJO S/ 7,500.00 (Siete mil quinientos 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	15 de abril del 2025	El 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 16 de abril al 05 de mayo 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 16 de abril al 05 de mayo del 2025 (10 días hábiles)	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
4	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	El 25, 28, 29, 30 de abril y 05 de mayo del 2025	Postulante
SELECCIÓN			
5	Publicación del listado de postulantes para participar en la evaluación técnica. (en base a lo registrado en la postulación)	06 de mayo del 2025	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
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).	07 de mayo del 2025	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Técnica	08 de mayo del 2025	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
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 • 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.	09 de mayo del 2025	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc

	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) El postulante que no cumpla con los requisitos mínimos del puesto, no pasa a la siguiente etapa.	Del 12 al 14 de mayo del 2025	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Curricular y citación a la entrevista personal	15 de mayo del 2025	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
11	Recepción de consultas y/o observaciones a través del siguiente correo: postulaciones_csuprema@pj.gob.pe	16 de mayo del 2025	Postulante
12	Resultado de la evaluación de las consultas y/o observaciones	21 de mayo del 2025	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
13	Entrevista Personal. Se realizará de manera virtual	22 de mayo del 2025	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	23 de mayo del 2025	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
15	Resultados Finales y Declaración de Ganadores/as	23 de mayo del 2025	El Comité de Selección de Personal Ad Hoc
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
16	Suscripción del contrato	Del 26 al 30 de mayo del 2025	Responsable de los procesos de recursos humanos
17	Registro de contrato	Del 26 al 30 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
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

➤ RESPONSABLE DEL COMPONENTE NORMATIVO DEL EQUIPO TÉCNICO INSTITUCIONAL DE IMPLEMENTACIÓN DE LA NUEVA LEY PROCESAL DEL TRABAJO (CÓD. SERV. 02391)

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 4 años en el sector público y/o privado (3 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.	03	06
Experiencia laboral específica de 2 años realizando labores relacionadas a la función o materia, como mínimo en el puesto o cargo de analista y/o afines. (2 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.	02	04
Experiencia laboral específica de 2 años realizando labores relacionadas a la función o materia en el sector público. (2 puntos). Se otorgará 1 punto por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.	02	04

Formación Profesional • Título profesional en la carrera de Derecho y/o afines; con colegiatura y habilitación profesional vigente. (3 puntos). • Estudios de Maestría en Derecho Procesal Laboral, Derecho del Trabajo, Derecho Constitucional y/o afines. (2 puntos). Cursos y/o estudios de especialización • Cursos y/o Programa de especialización en derecho procesal laboral, derecho del trabajo, gestión pública y/o afines, con una duración mínima acumulable de 120 horas académicas. (1 punto).	03	03
	02	02
	01	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 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 0.4.

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 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.