



CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL

PROCESO CAS N° 091 -2019

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Consejo Ejecutivo del Poder Judicial pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir los presupuestos CAS conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	REMUNERACIÓN	CANTIDAD
1	01695	INTEGRANTE DEL COMPONENTE NORMATIVO	CONSEJO EJECUTIVO	S/ 4,122	02
2	01699	INTEGRANTE DEL COMPONENTE DIFUSION	CONSEJO EJECUTIVO	S/ 4,122	02
3	01696	INTEGRANTE DEL COMPONENTE CAPACITACIÓN	CONSEJO EJECUTIVO	S/ 4,122	02
4	01712	INTEGRANTE DEL COMPONENTE DE MONITOREO Y EVALUACION	CONSEJO EJECUTIVO	S/ 4,122	02
5	01801	INTEGRANTE DEL COMPONENTE FLAGRANCIA (ANALISTA)	CONSEJO EJECUTIVO	S/ 4,122	02
6	01698_1	APOYO ADMINISTRATIVO A LA SECRETARIA TÉCNICA Y GESTORÍA ADMINISTRATIVA	CONSEJO EJECUTIVO	S/ 2,972	01
7	01697	GESTORIA ADMINISTRATIVA	CONSEJO EJECUTIVO	S/ 2,972	01
8	01698_2	APOYO ADMINISTRATIVO A LA SECRETARIA TÉCNICA Y GESTORÍA ADMINISTRATIVA	CONSEJO EJECUTIVO	S/ 2,597	01
9	00587	APOYO EN LA CONDUCCION DE VEHICULO	CONSEJO EJECUTIVO	S/ 2,400	01

2. Dependencia, unidad orgánica y/o área solicitante:

Unidad de Equipo Técnico Institucional del Código Procesal Penal- Consejo Ejecutivo.

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. INTEGRANTE DEL COMPONENTE NORMATIVO - (Código N.° 01695)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia general de 02 años en el sector publico y/o privado✓ Experiencia especifica de 01 año en cargos y funciones similares al perfil requerido.✓ Experiencia especifica de 01 año en el Sector Público, de preferencia en Entidades Públicas relacionadas a la Administración de Justicia (Poder Judicial, Ministerio Público)
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Análisis✓ Comprensión Lectora✓ Razonamiento Verbal✓ Redacción✓ Síntesis

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional de la carrera de Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados y/o cursos en Derecho Penal, Derecho Administrativo, Gestión Pública
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ingles Nivel intermedio ✓ Herramientas de Ofimática

2. INTEGRANTE DEL COMPONENTE DIFUSION - (Código N.º 01699)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general de 02 años en el sector publico y/o privado ✓ Experiencia especifica de 01 año en cargos y funciones similares al perfil requerido. ✓ Experiencia especifica de 01 año en el Sector Público, de preferencia en Entidades Públicas relacionadas a la Administración de Justicia (Poder Judicial, Ministerio Público)
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicación Oral ✓ Cooperación ✓ Iniciativa ✓ Redacción ✓ Adaptabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional de la carrera de Comunicación o Periodismo
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados y/o cursos en Imagen Institucional, Redes Sociales, Marketing Digital, Diseño Grafico, Páginas Webs, Community Manager, Procesal Penal, Nuevo Código Procesal Penal
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Redacción Periodística, Manejo de redes sociales, procedimientos penales y/o nuevo código procesal penal, ingles nivel intermedio y ofimática nivel intermedio

3. INTEGRANTE DEL COMPONENTE DE CAPACITACION - (Código N.º 01696)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general de 02 años en el sector publico y/o privado ✓ Experiencia especifica de 01 año en cargos y funciones similares al perfil requerido. ✓ Experiencia especifica de 01 año en el Sector Público, de preferencia en Entidades Públicas relacionadas a la Administración de Justicia (Poder Judicial, Ministerio Público)
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicación Oral ✓ Cooperación ✓ Empatía ✓ Innovación ✓ Iniciativa
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional en la carrera de Derecho, Administración y/o Psicología
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados y/o cursos en Derecho Penal, Derecho Administrativo, Gestión Publica y Recursos Humanos
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ingles y ofimática nivel intermedio

4. INTEGRANTE DEL COMPONENTE DE MONITOREO Y EVALUACION - (Código N.º 01712)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general de 02 años en el sector publico y/o privado ✓ Experiencia especifica de 01 año en cargos y funciones similares al perfil requerido. ✓ Experiencia especifica de 01 año en el Sector Público, de preferencia en Entidades Públicas relacionadas a la Administración de Justicia (Poder Judicial, Ministerio Público)

Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis ✓ Organización de Información ✓ Planificación ✓ Razonamiento Lógico y Verbal ✓ Redacción
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional en la carrera de Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería Informática y/o Ingeniería Estadística
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados y/o cursos en Derecho Penal, Derecho Administrativo, Gestión Pública
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Inglés y ofimática nivel intermedio

5. INTEGRANTE DEL COMPONENTE FLAGRANCIA (ANALISTA) - (Código N.º 01801)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general de 02 años en el sector público y/o privado ✓ Experiencia específica de 01 año en cargos y funciones similares al perfil requerido. ✓ Experiencia específica de 01 año en el Sector Público, de preferencia en Entidades Públicas relacionadas a la Administración de Justicia (Poder Judicial, Ministerio Público)
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprensión Lectora ✓ Organización de Información ✓ Planificación ✓ Razonamiento Lógico y Verbal ✓ Redacción ✓ Síntesis
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional en la carrera de Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados y/o cursos en Derecho Penal, Procesal Penal, Derecho Administrativo, Gestión Pública
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Inglés y ofimática nivel intermedio

6. APOYO ADMINISTRATIVO A LA SECRETARIA TECNICA Y GESTORIA ADMINISTRATIVA y GESTORIA ADMINISTRATIVA- (Código N.º 01698_1 y 01697)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general de 02 años en el sector público y/o privado ✓ Experiencia específica de 01 año en cargos y funciones similares al perfil requerido. ✓ Experiencia específica de 01 año en el Sector Público, de preferencia en Entidades Públicas relacionadas a la Administración de Justicia (Poder Judicial, Ministerio Público)
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicación oral ✓ Comprensión Lectora ✓ Cooperación ✓ Organización de Información ✓ Empatía
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller en las carreras de Administración, Contabilidad y afines
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados y/o cursos en Secretariado, Gestión de trámite documentario, archivo
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Sistema Integrado de Gestión Administrativa –SIGA, y ofimática nivel básico

7. APOYO ADMINISTRATIVO A LA SECRETARIA TECNICA Y GESTORIA ADMINISTRATIVA - (Código N.º 01698_2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general de 02 años en el sector público y/o privado ✓ Experiencia específica de 01 año en cargos y funciones similares al perfil requerido. ✓ Experiencia específica de 01 año en el Sector Público, de preferencia en Entidades Públicas relacionadas a la Administración de Justicia

	(Poder Judicial, Ministerio Público)
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicación oral ✓ Comprensión Lectora ✓ Cooperación ✓ Organización de Información ✓ Empatía
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios en las carreras de Administración, Contabilidad, Derecho y/o afines (Ciclo VIII concluido) y/o Egresado Técnico Superior en Administración y/o afines (3-4 años)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados y/o cursos en Secretariado, Gestión de trámite documentario, archivo
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Manejo de Archivo y ofimática nivel básico

8. APOYO EN LA CONDUCCION DE VEHICULO - (Código N.º 00587)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general de 04 años en el sector publico y/o privado ✓ Experiencia específica de 01 año en cargos y funciones similares al perfil requerido. ✓ Experiencia específica de 01 año en el Sector Público, de preferencia en Entidades Públicas relacionadas a la Administración de Justicia (Poder Judicial, Ministerio Público)
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Atención ✓ Autocontrol ✓ Cooperación ✓ Coordinación ojo-mano-pie
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Secundaria completa
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Licencia de Conducir All
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Reglamento de Tránsito y Circulación, accidentes de tránsito, seguro obligatorio, tabla de infracciones y sanciones, mecánica general y automotriz

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. INTEGRANTE DEL COMPONENTE NORMATIVO - (Código N.º 01695)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Sistematizar la normatividad vigente en materia penal y procesal penal, en relación con la reforma procesal penal y mantener informado a los Componente de la Unidad respecto a las disposiciones, Directivas, Resoluciones, Administrativas emitidas por la Institución
- b) Evaluar cambios normativos (Reglamentos Directivas Manuales, entre otros) en la aplicación en la gestión del despacho judicial para el Código Procesal Penal con énfasis en el aspecto normativo
- c) Monitorear y evaluar la aplicación del Código Procesal Penal en los Distritos Judiciales donde ha entrado en vigencia el Código Procesal Penal en énfasis en el aspecto normativo
- d) Evaluar cambios normativos de la norma procesal penal, Ley Orgánica del Poder Judicial y otros, que permitan viabilizar el proceso de implementación del CPP
- e) Elaborar propuestas normativas, reglamentos, directivas y documentos de gestión organizacional
- f) Recopilar y sistematizar ejecutorias y resoluciones casatorias expedidas por la Corte Suprema de Justicia de la República en materia del Código Procesal Penal
- g) Recopilar y sistematizar los acuerdos adoptados en los plenos jurisdiccionales en materia procesal penal
- h) Promover la realización de plenos nacionales en coordinación con el Centro de Investigaciones Judiciales
- i) Proyectar informes que correspondan
- j) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato, acordes a su perfil

2. INTEGRANTE DEL COMPONENTE DIFUSION - (Código N.º 01699)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar estrategias y planes de difusión, respecto a la implementación del Código Procesal Penal

- b) Brindar asistencia técnica a las Cortes Superiores de Justicia en la elaboración y ejecución de sus respectivos planes de difusión, a través de los Equipos Técnicos Distritales de implementación del Código Procesal Penal
- c) Monitorear la ejecución de las actividades de difusión sobre la aplicación del Código Procesal Penal
- d) Elaborar notas de prensa que difundan a reforma procesal penal, así como las actividades de capacitación programadas y ejecutadas por la UETI-CPP, a través de la página web del Poder Judicial
- e) Planificar, organizar y ejecutar las campañas de difusión a través de conversatorios, seminarios entre otros, con medios periodísticos y ciudadanía en general, en los Distritos Judiciales donde se aplica y aplicará el Código Procesal Penal.
- f) Coordinar con las oficinas de imagen institucional del Poder Judicial y demás instituciones vinculadas a la reforma procesal penal
- g) Actualizar el link de la UETI-CPP de la página web del Poder Judicial
- h) Elaborar informes que corresponda
- i) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato, acordes a su perfil

3. INTEGRANTE DEL COMPONENTE DE CAPACITACION - (Código N.º 01696)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar planes de capacitación dirigidos a operadores de la Reforma Procesal Penal
- b) Planificar, organizar y ejecutar actividades de capacitación previstas por la ETI-CPP
- c) Monitorear la ejecución de las actividades de capacitación dirigidos a los operadores de la Reforma Procesal Penal
- d) Brindar asistencia técnica a la Cortes Superiores de Justicia en la ejecución de las actividades de capacitación desarrolladas por las mismas sedes judiciales
- e) Sistematizar las capacitaciones y pasantías ejecutadas en el marco del Código Procesal Penal
- f) Elaborar y aplicar encuestas sobre la capacitación y la organización de eventos que organiza la UETI-CPP
- g) Proyectar informes que corresponda
- h) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato, acordes a su perfil

4. INTEGRANTE DEL COMPONENTE DE MONITOREO Y EVALUACION - (Código N.º 01712)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Planificar el proceso de implementación del Código Procesal Penal, a través del desarrollo de programas de inducción a los Equipos Técnicos Distritales de Implementación cuyas sedes judiciales se encuentren prontos a entrar en vigencia el Código Procesal Penal.
- b) Brindar asistencia técnica en la formulación de planes de implementación, descarga procesal en liquidación de propuestas de conformación de órganos jurisdiccionales para el Código Procesal Penal y de liquidación a ser elevado ante el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
- c) Monitorear y evaluar el proceso de implementación del Código Procesal Penal.
- d) Monitorear y evaluar el proceso posterior a la implementación en cada una de sus etapas con el fin de alcanzar propuestas de mejora y evaluación del funcionamiento del nuevo sistema procesal penal.
- e) Coordinar con los Equipos Técnicos Distritales de implementación y demás operadores de justicia, con motivo a la planificación, seguimiento y evaluación del funcionamiento del nuevo sistema procesal penal.
- f) Brindar asistencia técnica en la formulación de planes de implementación, descarga procesal en liquidación de propuestas de conformación de órganos jurisdiccionales para el Código Procesal Penal y de liquidación a ser elevado ante el Consejo Ejecutivo del Código Procesal Penal.
- g) Identificar y definir procesos y procedimientos de mejora continua para el nuevo despacho judicial, el uso de las Tecnologías de Información y Comunicación, entre otros.
- h) Presentar propuesta de indicadores de gestión y formatos estadísticos aplicables al nuevo sistema procesal penal.
- i) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato, acordes a su perfil

5. INTEGRANTE DEL COMPONENTE FLAGRANCIA (ANALISTA) - (Código N.º 01801)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Sistematizar la normatividad vigente en materia penal y procesal penal, en relación con la reforma procesal penal respecto a los procesos inmediatos en caso de flagrancia.
- b) Monitorear y evaluar la implementación y funcionamiento de los órganos jurisdiccionales para conocimiento del D.Leg. 1194
- c) Realizar un control estadístico de la evolución del procesos inmediato en los diversos órganos jurisdiccionales donde se aplica, a nivel nacional
- d) Identificar los procesos y definir los mecanismos de mejora continua para los juzgados de proceso inmediato en casos de flagrancia.
- e) Analizar los diferentes requerimientos de las Cortes Superiores de Justicia a nivel nacional, respecto a los procesos inmediatos para casos de flagrancia
- f) Proyectar Informes que corresponda.
- g) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato, acordes a su perfil

9. APOYO ADMINISTRATIVO A LA SECRETARIA TECNICA Y GESTORIA ADMINISTRATIVA y GESTORIA ADMINISTRATIVA- (Código N.º 01698_1 y 01697)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recibir y registrar en el Sistema de Trámite Documentario del Poder Judicial, los documentos que llegan a la Unidad.
- b) Llevar el control del archivo de la documentación recibida y remitida.
- c) Derivar los documentos en formato virtual al Componente que corresponda, vía Sistema de Trámite Documentario del Poder Judicial; así como en físico.
- d) Realizar labores de mensajería.
- e) Redactar Informes, Oficios, Memorándum, Oficios Circulares, etc.
- f) Encargado de la Agenda del Secretario Técnico de la Unidad.
- g) Apoyar en la elaboración del presupuesto a requerir para la UETI-CPP y la Secretaría Técnica.
- h) Brindar asistencia en la formulación, ejecución y evaluación de programas presupuestales de la Unidad.
- i) Dar seguimientos ante la Gerencia General de los requerimientos efectuados por los Cortes Superiores de Justicia, que involucren recursos económicos de la Institución.
- j) Dar seguimientos ante la Gerencia General de los proyectos que se formulen para implementar y/o fortalecer la reforma procesal penal; para lo cual efectuará las coordinaciones necesarias con las áreas competentes.
- k) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato, acordes a su perfil

6. APOYO ADMINISTRATIVO A LA SECRETARIA TECNICA Y GESTORIA ADMINISTRATIVA - (Código N.º 01698_2)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyo en el ordenamiento y archivo de los documentos de la oficina.
- b) Apoyo en la verificación de los ingresos de los documentos en el Sistema de Trámite Documentario.
- c) Apoyo en las labores de notificación de documentos dentro y fuera de la Institución.
- d) Apoyo en la formación de legajos de documentos diversos emitidos por los diferentes Componentes de la Unidad.
- e) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato, acordes a su perfil

7. APOYO EN LA CONDUCCION DE VEHICULO - (Código N.º 00587)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Conducción del vehículo institucional para asistir a los servidores de la UETI - CPP en el cumplimiento de las comisiones de servicio asignadas.
- b) Cumplir las normas y procedimientos de seguridad de transporte a fin de evitar infracciones o siniestros en las comisiones realizadas.
- c) Realizar el llenado de la Bitácora y elaborar el reporte diario de las ocurrencias suscitadas durante el cumplimiento del servicio.
- d) Solicitar la dotación de combustible y lubricantes, llevando un registro del consumo y las recargas para garantizar el óptimo funcionamiento del vehículo a su cargo.
- e) Realizar el mantenimiento y limpieza interna y externa del vehículo a su cargo a fin de garantizar la calidad del servicio que brinda y cuidar la imagen institucional del Poder Judicial.
- f) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato, acordes a su perfil

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Unidad de Equipo Técnico Institucional del Código Procesal Penal-Consejo Ejecutivo. (Jr. Carabaya N° 831)
Duración del contrato	Desde 31 de mayo hasta el 31 de agosto de 2019. El mismo que podrá ser prorrogable por necesidad de servicio las veces que sea necesario
Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	INTEGRANTE DEL COMPONENTE NORMATIVO S/4,122 (Cuatro Mil Ciento Veintidós con 00/100 soles) mensuales.
	INTEGRANTE DEL COMPONENTE DIFUSION S/4,122 (Cuatro Mil Ciento Veintidós con 00/100 soles) mensuales.
	INTEGRANTE DEL COMPONENTE CAPACITACIÓN S/4,122 (Cuatro Mil Ciento Veintidós con 00/100 soles) mensuales.
	INTEGRANTE DEL COMPONENTE DE MONITOREO Y EVALUACION S/4,122 (Cuatro Mil Ciento Veintidós con 00/100 soles) mensuales.
	INTEGRANTE DEL COMPONENTE FLAGRANCIA (ANALISTA) S/4,122 (Cuatro Mil Ciento Veintidós con 00/100 soles) mensuales.
	APOYO ADMINISTRATIVO A LA SECRETARIA TECNICA Y GESTORIA ADMINISTRATIVA S/2,972 (Dos Mil Novecientos setenta y dos con 00/100 soles)

	mensuales.
	GESTORIA ADMINISTRATIVA S/2,972 (Dos Mil Novecientos setenta y dos con 00/100 soles) mensuales.
	APOYO ADMINISTRATIVO A LA SECRETARIA TÉCNICA Y GESTORÍA ADMINISTRATIVA S/2,597 (Dos Mil Quinientos noventa y siete con 00/100 soles) mensuales.
	APOYO EN LA CONDUCCION DE VEHICULO S/2,400 (Dos Cuatrocientos con 00/100 soles) mensuales.
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con número de RUC

V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	20 de abril de 2019	Oficina de Administración
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado – Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	07 al 20 de mayo de 2019	Responsable de Registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	07 al 20 de mayo de 2019	Oficina de Administración
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	21 de mayo de 2019	Postulante
3	Presentación física de hoja de vida documentada: (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web) Av. Paseo de la República s/n - Cercado de Lima. (Palacio de Justicia)- 4to piso Oficina de Personal	22 de mayo de 2019	Oficina de Administración De 08:00 hs a 13:30 hs o de 14:30 hs a 16:00 hs
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes	23 de mayo de 2019	Oficina de Administración
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes	23 de mayo de 2019	Oficina de Administración
6	Evaluación Curricular – Con puntajes	24 de mayo de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	24 de mayo de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
8	Evaluación Técnica	27 de mayo de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	28 de mayo de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
10	Entrevista Personal	29 de mayo de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	29 de mayo de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	30 de mayo de 2019	Oficina de Administración

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	Del 31 de mayo al 06 de junio de 2019	Área de Personal de la Oficina de Administración
14	Registro de contrato	Del 31 de mayo al 06 de junio de 2019	Área de Personal de la Oficina de Administración

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. INTEGRANTE DEL COMPONENTE NORMATIVO - (Código N.º 01695)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	15	35
Experiencia laboral.		
- Experiencia general de trabajo de dos (02) años en el sector público y/o privado. (05 puntos) Se otorgará un (02 puntos adicionales) por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.	05 puntos	09 puntos
- Experiencia específica de un (01) año realizando labores relacionadas al perfil (04 puntos) . Se le otorgará (02 puntos adicionales) de acreditar experiencia adicional. Máximo 2 años	04 puntos	08 puntos
- Experiencia específica de un (01) año en el Sector Público (01 punto) . Se le otorgará (02 puntos adicionales) de acreditar experiencia en Entidades Públicas relacionadas a la Administración de Justicia (Poder Judicial, Ministerio Público). Máximo 02 años	01 punto	05 puntos
Formación	05 puntos	05 puntos
- Título Profesional de la carrera de Derecho (05 puntos)		
- Diplomados y/o cursos en Derecho Penal, Derecho Administrativo, Gestión Pública. (02 puntos por cada uno) . Máximo 4 cursos		08 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

2. INTEGRANTE DEL COMPONENTE DIFUSION - (Código N.º 01699)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	15	35

Experiencia laboral.		
- Experiencia general de trabajo de dos (02) años en el sector público y/o privado. (05 puntos) Se otorgará un (02) puntos adicionales por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.	05 puntos	09 puntos
- Experiencia específica de un (01) año realizando labores relacionadas al perfil (04 puntos) . Se le otorgará (02 puntos adicionales) de acreditar experiencia adicional. Máximo 2 años	04 puntos	08 puntos
- Experiencia específica de un (01) año en el Sector Público (01 punto) . Se le otorgará (01 punto adicional) de acreditar experiencia en Entidades Públicas relacionadas a la Administración de Justicia (Poder Judicial, Ministerio Público). Máximo 02 años	01 punto	03 puntos
Formación		
- Título Profesional de la carrera de Comunicación o Periodismo (05 puntos)	05 puntos	05 puntos
- Diplomados y/o cursos en Imagen Institucional, Redes Sociales, Marketing Digital, Diseño Gráfico, Páginas Webs, Community Manager, Procesal Penal, Nuevo Código Procesal Penal. (02 puntos por cada uno) . Máximo 5 cursos		10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

3. INTEGRANTE DEL COMPONENTE DE CAPACITACION - (Código N.º 01696)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	15	35
Experiencia laboral.		
- Experiencia general de trabajo de dos (02) años en el sector público y/o privado. (05 puntos) Se otorgará un (02) puntos adicionales por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.	05 puntos	09 puntos
- Experiencia específica de un (01) año realizando labores relacionadas al perfil (04 puntos) . Se le otorgará (02 puntos adicionales) de acreditar experiencia adicional. Máximo 2 años	04 puntos	08 puntos
- Experiencia específica de un (01) año en el Sector Público (01 punto) . Se le otorgará (02 puntos adicionales) de acreditar experiencia en Entidades Públicas relacionadas a la Administración de Justicia (Poder Judicial, Ministerio Público). Máximo 02 años	01 punto	05 puntos
Formación		
- Título Profesional de en la carrera de Derecho, Administración y/o Psicología (05 puntos)	05 puntos	05 puntos
- Diplomados y/o cursos en Derecho Penal, Derecho Administrativo, Gestión Pública y Recursos Humanos. (02 puntos por cada uno) . Máximo 4 cursos		08 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

4. INTEGRANTE DEL COMPONENTE DE MONITOREO Y EVALUACION - (Código N.º 01712)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	15	35
Experiencia laboral. <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general de trabajo de dos (02) años en el sector público y/o privado. (05 puntos) Se otorgará un (02) puntos adicionales por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. - Experiencia específica de un (01) año realizando labores relacionadas al perfil (04 puntos). Se le otorgará (02 puntos adicionales) de acreditar experiencia adicional. Máximo 2 años - Experiencia específica de un (01) año en el Sector Público (01 punto). Se le otorgará (02 puntos adicionales) de acreditar experiencia en Entidades Públicas relacionadas a la Administración de Justicia (Poder Judicial, Ministerio Público). Máximo 02 años 	05 puntos 04 puntos 01 punto	09 puntos 08 puntos 05 puntos
Formación <ul style="list-style-type: none"> - Título Profesional de la carrera de Derecho, Ingeniería Industrial, Ingeniería Informática y/o Ingeniería Estadística (05 puntos) - Diplomados y/o cursos en Derecho Penal, Derecho Administrativo, Gestión Pública. (02 puntos por cada uno). Máximo 4 cursos 	05 puntos	05 puntos 08 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

5. INTEGRANTE DEL COMPONENTE FLAGRANCIA (ANALISTA) - (Código N.º 01801)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	15	35
Experiencia laboral. <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general de trabajo de dos (02) años en el sector público y/o privado. (05 puntos) Se otorgará un (02) puntos adicionales por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. - Experiencia específica de un (01) año realizando labores relacionadas al perfil (04 puntos). Se le otorgará (02 puntos adicionales) de acreditar experiencia adicional. Máximo 2 años - Experiencia específica de un (01) año en el Sector Público (01 punto). Se le otorgará (02 puntos adicionales) de acreditar experiencia en Entidades Públicas relacionadas a la Administración de Justicia (Poder Judicial, Ministerio Público). Máximo 02 años 	05 puntos 04 puntos 01 punto	09 puntos 08 puntos 05 puntos

Formación		
- Título Profesional de la carrera de Derecho (05 puntos)	05 puntos	05 puntos
- Diplomados y/o cursos en Derecho Penal, Procesal Penal, Derecho Administrativo, Gestión Pública. (02 puntos por cada uno) . Máximo 4 cursos		08 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

6. APOYO ADMINISTRATIVO A LA SECRETARIA TECNICA Y GESTORIA ADMINISTRATIVA y GESTORIA ADMINISTRATIVA- (Código N.º 01698_1 y 01697)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	15	35
Experiencia laboral.		
- Experiencia general de trabajo de dos (02) años en el sector público y/o privado. (05 puntos) Se otorgará un (02 puntos adicionales) por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.	05 puntos	09 puntos
- Experiencia específica de un (01) año realizando labores relacionadas al perfil (04 puntos) . Se le otorgará (02 puntos adicionales) de acreditar experiencia adicional. Máximo 2 años	04 puntos	08 puntos
- Experiencia específica de un (01) año en el Sector Público (01 punto) . Se le otorgará (02 puntos adicionales) de acreditar experiencia en Entidades Públicas relacionadas a la Administración de Justicia (Poder Judicial, Ministerio Público). Máximo 02 años	01 punto	05 puntos
Formación		
- Bachiller en las carreras de Administración, Contabilidad y afines (05 puntos)	05 puntos	05 puntos
- Diplomados y/o cursos en Secretariado, Gestión de tramite documentario, archivo. (02 puntos por cada uno) . Máximo 4 cursos		08 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

7. APOYO ADMINISTRATIVO A LA SECRETARIA TECNICA Y GESTORIA ADMINISTRATIVA - (Código N.º 01698_2)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	15	35

Experiencia laboral.		
- Experiencia general de trabajo de dos (02) años en el sector público y/o privado. (05 puntos) Se otorgará un (02 puntos adicionales) por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.	05 puntos	09 puntos
- Experiencia específica de un (01) año realizando labores relacionadas al perfil (04 puntos) . Se le otorgará (02 puntos adicionales) de acreditar experiencia adicional. Máximo 2 años	04 puntos	08 puntos
- Experiencia específica de un (01) año en el Sector Público (01 punto) . Se le otorgará (02 puntos adicionales) de acreditar experiencia en Entidades Públicas relacionadas a la Administración de Justicia (Poder Judicial, Ministerio Público). Máximo 02 años	01 punto	05 puntos
Formación		
- Estudios Universitarios en las carreras de Administración, Contabilidad, Derecho y/o afines (Ciclo VIII concluido) y/o Egresado Técnico Superior en Administración y/o afines (3-4 años) (05 puntos)	05 puntos	05 puntos
- Diplomados y/o cursos en Secretariado, Gestión de tramite documentario, archivo. (02 puntos por cada uno) . Máximo 4 cursos		08 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

8. APOYO EN LA CONDUCCION DE VEHICULO - (Código N.º 00587)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	15	35
Experiencia laboral.		
- Experiencia general de trabajo de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. (05 puntos) Se otorgará un (02 puntos adicionales) por cada año de experiencia adicional. Máximo 4 años.	05 puntos	13 puntos
- Experiencia específica de un (01) año realizando labores relacionadas al perfil (04 puntos) . Se le otorgará (02 puntos adicionales) de acreditar experiencia adicional. Máximo 3 años	04 puntos	10 puntos
- Experiencia específica de un (01) año en el Sector Público (01 punto) . Se le otorgará (02 puntos adicionales) de acreditar experiencia en Entidades Públicas relacionadas a la Administración de Justicia (Poder Judicial, Ministerio Público). Máximo 03 años	01 punto	07 puntos
Formación		
- Secundaria completa con licencia de conducir All (05 puntos)	05 puntos	05 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

Cada etapa tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante o candidato (a) que no obtenga puntaje aprobatorio, no será considerado como apto(a) para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado (a) ganador (a) o elegible.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado ganador es de SESENTA Y SEIS (66) puntos que resulta obligatoriamente de la sumatoria de los puntajes aprobatorios de las fases (evaluación curricular, evaluación técnica y entrevista personal).

VII. 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 impresión de su ficha de postulante y la declaración jurada, las cuales deberán ser presentadas debidamente suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario
- Para ser considerado postulante deberá registrarse a través del link “Oportunidad Laboral” en la página web institucional del Poder Judicial y presentar en la fecha programada en el cronograma, **un sobre cerrado con los siguientes documentos debidamente firmados y foliados (c/hoja):**
 - ✓ Reporte de postulación debidamente firmado.
 - ✓ Copia simple de las constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación.
 - ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
 - ✓ Declaración Jurada – Anexo N. ° 1, que figura en las bases. Debidamente firmado.
 - ✓ Copia simple del documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
 - ✓ Copia simple de licencia de conducir, en caso corresponda.
- El sobre estará dirigido a la Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia y etiquetado de la siguiente manera:

Señores: PODER JUDICIAL Atención: Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia
Proceso CAS N° 091 -2019-CONSEJO EJECUTIVO
Nombre completo del postulante: _____
Dependencia a la que postula: _____
Puesto al que postula: _____

Se precisa que, aquel postulante que no adjunte a su hoja de vida documentada el Reporte de postulación firmado emitido por el aplicativo web, así como la Declaración Jurada – Anexo N. ° 1. Debidamente firmado, será eliminado del proceso.

Asimismo, las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos/ aquellas que tengan legítimo interés) una vez publicados los resultados de cada evaluación hasta antes de que se lleve a cabo la siguiente fase del proceso al correo electrónico **csuprema@pj.gob.pe**, debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.

Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos por ningún motivo.