



CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL

PROCESO CAS N° 093 -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 siguientes presupuestos, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02075	ESPECIALISTA TEMATICO PARA LA COMISION DE ACCESO A LA JUSTICIA DE PERSONAS VULNERABLES	Consejo Ejecutivo	S/ 5,700	1
2	00037_1	APOYO ADMINISTRATIVO	Consejo Ejecutivo	S/ 3,500	1
3	00037_2	APOYO ADMINISTRATIVO	Consejo Ejecutivo	S/ 3,500	1

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

Comisión Permanente de Acceso a la Justicia de Personas en Condición de Vulnerabilidad y Justicia en tu Comunidad-Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

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. ESPECIALISTA TEMATICO PARA LA COMISION DE ACCESO A LA JUSTICIA DE PERSONAS VULNERABLES - CÓDIGO 02075

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Mínimo seis (06) años de experiencia general en el Sector Público y/o privado.</li><li>✓ Mínimo cinco (05) años de experiencia específica, realizando labores relacionadas al perfil</li><li>✓ Mínimo dos (02) años de experiencia específica en el Sector Público.</li></ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Adaptabilidad</li><li>✓ Análisis</li><li>✓ Planificación</li><li>✓ Razonamiento lógico</li><li>✓ Redacción</li></ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título Profesional de la carrera de Derecho, con colegiatura y habilitación vigente</li></ul>
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Diplomados y/o cursos en Conciliación Extrajudicial, Género y afines</li></ul>
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conocimientos de Ofimática nivel intermedio</li><li>✓ Manejo de Grupos</li><li>✓ Capacitador y/o expositor en eventos académicos</li><li>✓ Manejo de conflictos</li></ul>

2. APOYO ADMINISTRATIVO - CÓDIGO 00037\_1

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Mínimo dos (02) años de experiencia general en el Sector Público y/o privado.</li><li>✓ Mínimo (01) año de experiencia específica, realizando labores relacionadas al perfil</li></ul>

	✓ Mínimo (01) año de experiencia específica en el Sector Público
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Memoria</li> <li>✓ Organización de información</li> <li>✓ Empatía y cooperación</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Bachiller en las carreras de Derecho, Ciencias Políticas, Administración.</li> <li>✓ De preferencia título profesional en la carrera de Derecho, Ciencias Políticas, Administración</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Diplomados y/o cursos en Derecho Constitucional, Civil, Familiar, Niñez y Adolescencia y/o referidos a temas de acceso a la justicia de personas vulnerables y las 100 Reglas de Brasilia
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Temas relacionadas a poblaciones en condición de vulnerabilidad</li> <li>✓ Organización de Eventos académicos (cursos, seminarios, encuentros, congresos, etc)</li> <li>✓ Herramientas de Ofimática</li> </ul>
<b>Requisitos adicionales</b>	✓ Disponibilidad para viajes y traslados al interior del país (provincias)

### 3. APOYO ADMINISTRATIVO - CÓDIGO 00037\_2

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mínimo dos (02) años de experiencia general en el Sector Público y/o privado.</li> <li>✓ Mínimo (01) año de experiencia específica, realizando labores relacionadas al perfil</li> <li>✓ Mínimo (01) año de experiencia específica en el Sector Público, de preferencia en el Poder Judicial, Ministerio de la Mujer</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Planificación</li> <li>✓ Razonamiento Lógico</li> <li>✓ Comunicación Oral</li> <li>✓ Dinamismo</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Bachiller en las carreras de Ciencias Políticas, Administración.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Diplomados y/o cursos en Gestión Pública, temas relacionados al acceso a la justicia y la atención de personas vulnerables, de especialización en políticas públicas y/o afines
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Planificación Estratégica</li> <li>✓ Tecnologías de la información</li> <li>✓ Herramientas de Comunicación Digital</li> <li>✓ Organización de Eventos académicos (cursos, seminarios, encuentros, congresos, etc)</li> </ul>
<b>Requisitos adicionales</b>	✓ Disponibilidad para viajes y traslados al interior del país (provincias)

### III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

#### 1. ESPECIALISTA TEMÁTICO PARA LA COMISIÓN DE ACCESO A LA JUSTICIA DE PERSONAS VULNERABLES - CÓDIGO 02075

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar documentos de recopilación y análisis referidos a poblaciones vulnerables
- b) Organizar y desarrollar eventos académicos, mesas de trabajo y otros similares vinculados a las poblaciones vulnerables materia de trabajo de la Comisión que se le asigne
- c) Desarrollar y dictar charlas cuando sea requerido
- d) Estudiar, analizar y elaborar propuestas e instrumentos a favor de las poblaciones vulnerables
- e) Coordinar, planificar y ejecutar actividades referidos al EJE N° 7 (Migración y desplazamiento interno) EJE N° 9 (Privación de la Libertad) del Plan Nacional de Acceso a la Justicia de Personas en Condición de Vulnerabilidad del Poder Judicial

- f) Ejercer como responsable del equipo técnico de las Orientadoras Judiciales.
- g) Otras funciones que designe el Jefe inmediato superior, inherentes al puesto.

## 2. APOYO ADMINISTRATIVO - CÓDIGO 00037\_1

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar documentación cursada por la Comisión Permanente (Oficios, Cartas, entre otros)
- b) Tramitar, coordinar y realizar el Seguimiento de la documentación remitida por la Comisión Permanente
- c) Manejar el acervo documentario (Recepción, custodia y archivamiento de la documentación recibida)
- d) Dar cuenta de las solicitudes y pedidos de las diversas instituciones dirigidas a la Comisión y proyectar las respuestas según disposición de la Comisión
- e) Atender al público visitante y atención de llamadas telefónicas (absolución de consultas sobre sus trámites, entrega de certificación y coordinaciones correspondientes)
- f) Apoyar en la ejecución de las diversas actividades y/o eventos que realiza la Comisión Permanente
- g) Otras funciones que designe el Jefe inmediato superior, inherentes al puesto.

## 3. APOYO ADMINISTRATIVO - CÓDIGO 00037\_2

Principales funciones a desarrollar:

- a) Brindar asistencia técnica para la elaboración de planes de trabajo y de metodologías participativas para la articulación con instituciones y actores sociales a nivel nacional
- b) Brindar asistencia técnica a los usuarios del Sistema de Monitoreo del Plan Nacional de Acceso a la Justicia-SIME, a nivel nacional
- c) Ingresar datos de Actividades de las Cortes Superiores de Justicia en el SIME
- d) Apoyar en la coordinaciones logísticas y administrativas para la realización de las actividades programadas y/o eventos de la Comisión Permanente
- e) Otras funciones que designe el Jefe inmediato superior, inherentes al puesto.

## IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Comisión Permanente de Acceso a la Justicia de Personas en Condición de Vulnerabilidad y Justicia en tu Comunidad Sito: Av. Paseo la República s/n (Palacio Nacional de Justicia)
<b>Duración del contrato</b>	Desde 31 de mayo hasta el 31 de agosto de 2019, el mismo que podrá ser prorrogable conforme a la necesidad del servicio.
<b>Retribución económica S/</b>  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	<b>ESPECIALISTA TEMATICO PARA LA COMISION DE ACCESO A LA JUSTICIA DE PERSONAS VULNERABLES - CÓDIGO 02075</b> S/ 5,700 (Cinco Mil setecientos con 00/100 soles) mensuales.  <b>APOYO ADMINISTRATIVO - CÓDIGO 00037_1, 00037_2</b> S/3,500 (Tres Mil quinientos con 00/100 soles) mensuales
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	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	<b>Oficina de Administración</b>
	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	<b>Responsable de Registro</b>
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	07 al 20 de mayo de 2019	<b>Oficina de Administración</b>

2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	21 de mayo de 2019	<b>Postulante</b>
3	<b>Presentación física de hoja de vida documentada:</b> (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	<b>Oficina de Administración</b>  De 08:00 hs a 13:30 hs o de 14:30 hs a 16:00 hs
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes	23 de mayo de 2019	<b>Oficina de Administración</b>
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes	23 de mayo de 2019	<b>Oficina de Administración</b>
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	<b>Evaluación Técnica</b>	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	<b>Entrevista Personal</b>	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	<b>Oficina de Administración</b>
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
13	Suscripción del contrato	Del 31 de mayo al 05 de junio de 2019	<b>Área de Personal de la Oficina de Administración</b>
14	Registro de contrato	Del 31 de mayo al 05 de junio de 2019	<b>Área de Personal de la Oficina de Administración</b>

#### VI. FASES DE EVALUACIÓN:

##### 1. ESPECIALISTA TEMATICO PARA LA COMISION DE ACCESO A LA JUSTICIA DE PERSONAS VULNERABLES - CÓDIGO 02075

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	15	35

Experiencia laboral.		
- Experiencia general de trabajo de seis (06) años en el sector público y/o privado. <b>(05 puntos)</b> Se otorgará un <b>(01) punto adicional</b> por cada año de experiencia adicional. Máximo 5 años.	05 puntos	10 puntos
- Experiencia específica de cinco (05) años realizando labores relacionadas al perfil <b>(04 puntos)</b> . Se le otorgará <b>(01 punto)</b> por cada año de experiencia adicional, máximo 4 años.	04 puntos	08 puntos
- Experiencia específica de dos (02) años en el Sector Público <b>(01 punto)</b> . Se le otorgará <b>(01 punto)</b> por cada año de experiencia adicional, máximo 5 años.	01 punto	06 puntos
Formación		
- Título Profesional de la carrera de Derecho, con colegiatura y habilitación vigente. <b>(05 puntos)</b> .	05 puntos	05 puntos
- Diplomados y/o cursos en Conciliación Extrajudicial, Género y afines. <b>(02 puntos por cada uno)</b> . Máximo 3 cursos		06 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>26</b>	<b>40</b>
<b>ENTREVISTA</b>		<b>25</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

## 2. APOYO ADMINISTRATIVO - CÓDIGO 00037\_1

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>15</b>	<b>35</b>
Experiencia laboral.		
- Experiencia general de trabajo de dos (02) años en el sector público y/o privado. <b>(05 puntos)</b> Se otorgará un <b>(01) punto adicional</b> por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.	05 puntos	07 puntos
- Experiencia específica de un (01) año realizando labores relacionadas al perfil <b>(04 puntos)</b> . Se le otorgará <b>(01 punto)</b> por cada año de experiencia adicional, máximo 2 años.	04 puntos	06 puntos
- Experiencia específica de un (01) año en el Sector Público <b>(01 punto)</b> . Se le otorgará <b>(01 punto)</b> por cada año de experiencia adicional, máximo 3 años.	01 punto	04 puntos
Formación		
- Bachiller en las carreras de Derecho, Ciencias Políticas, Administración. <b>(05 puntos)</b> .	05 puntos	05 puntos
- Título Profesional de la carrera de Derecho, Ciencias Políticas, Administración <b>(03 puntos)</b>		03 puntos
- Diplomados y/o cursos en Derecho Constitucional, Civil, Familiar, Niñez y Adolescencia y/o referidos a temas de acceso a la justicia de personas vulnerables y las 100 Reglas de Brasilia. <b>(02 puntos por cada uno)</b> . Máximo 5 cursos		10 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>26</b>	<b>40</b>
<b>ENTREVISTA</b>		<b>25</b>

<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>
----------------------	--	------------

### 3. APOYO ADMINISTRATIVO - CÓDIGO 00037\_2

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>15</b>	<b>35</b>
Experiencia laboral.		
- Experiencia general de trabajo de dos (02) años en el sector público y/o privado. <b>(05 puntos)</b> Se otorgará un <b>(01 punto adicional)</b> por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.	05 puntos	08 puntos
- Experiencia específica de un (01) año realizando labores relacionadas al perfil <b>(04 puntos)</b> . Se le otorgará <b>(01 punto)</b> por cada año de experiencia adicional, máximo 3 años.	04 puntos	07 puntos
- Experiencia específica de un (01) año en el Sector Público <b>(01 punto)</b> . Se le otorgará <b>(01 punto)</b> por cada año de experiencia adicional, máximo 4 años.	01 punto	05 puntos
Formación		
- Bachiller en las carreras de Ciencias Políticas, Administración. <b>(05 puntos)</b> .	05 puntos	05 puntos
- Diplomados y/o cursos en Gestión Pública, temas relacionados al acceso a la justicia y la atención de personas vulnerables, de especialización en políticas públicas y/o afines s. <b>(02 puntos por cada uno)</b> . Máximo 5 cursos		10 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>26</b>	<b>40</b>
<b>ENTREVISTA</b>		<b>25</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

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.º 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° 093 -2019-CONSEJO EJECUTIVO**

Nombre completo del postulante: \_\_\_\_\_

Dependencia a la que postula: \_\_\_\_\_

Puesto al que postula: \_\_\_\_\_

Se precisa que, aquel/ aquella 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 firmada, será eliminado (a) 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/ las postulantes no serán devueltos por ningún motivo.