



CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL

PROCESO CAS N° 094 -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	01703_1	ASISTENCIA TECNICA EN EL MONITOREO Y EVALUACION DEL PROYECTO DE EXPEDIENTES JUDICIALES ELECTRONICO Y MESA DE PARTES ELECTRONICA	Consejo Ejecutivo	S/ 8,000	1
2	01703_2	ASISTENCIA TECNICA EN EL MONITOREO Y EVALUACION DEL PROYECTO DE EXPEDIENTE JUDICIALES ELECTRONICO Y MESA DE PARTES ELECTRONICA	Consejo Ejecutivo	S/ 7,500	1
3	01852	APOYO EN EL PROCESO DE COMUNICACION INTERNA Y EXTERNA DEL PROYECTO EJE	Consejo Ejecutivo	S/ 6,000	1
4	01704	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL PROYECTO DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRONICO Y MESA DE PARTES ELECTRONICA	Consejo Ejecutivo	S/ 4,000	1

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

Secretaría Técnica de la Comisión de Trabajo del Expediente Judicial Electrónico

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. ASISTENCIA TECNICA EN EL MONITOREO Y EVALUACION DEL PROYECTO DE EXPEDIENTES JUDICIALES ELECTRONICO Y MESA DE PARTES ELECTRONICA - CÓDIGO 01703_1

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none">✓ Mínimo siete (07) años de experiencia general en el Sector Público y/o privado.✓ Mínimo cuatro (04) años de experiencia específica, realizando labores relacionadas al perfil✓ Mínimo dos (02) años de experiencia específica en el Sector Público. De preferencia en procesos de reforma (Poder Judicial, Ministerio Público, Ministerio de Justicia)
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Análisis✓ Planificación✓ Cooperación✓ Iniciativa✓ Creatividad e Innovación✓ Autocontrol
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título Profesional de la carrera de Ingeniería Industrial o Administración✓ De preferencia con estudios de Maestría en Gestión, Dirección y/o a fines
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Diplomados y/o cursos en Gestión Pública Presupuesto por Resultados, Gestión de Proyectos, Administración
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Gestión de Proyectos✓ Elaboración de planes, indicadores, estadísticas, procesos y procedimientos✓ Documentos de Gestión (manuales)

	✓ Ofimática nivel intermedio
--	------------------------------

2. ASISTENCIA TECNICA EN EL MONITOREO Y EVALUACION DEL PROYECTO DE EXPEDIENTE JUDICIALES ELECTRONICO Y MESA DE PARTES ELECTRONICA - CÓDIGO 01703_2

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mínimo seis (06) años de experiencia general en el Sector Público y/o privado. ✓ Mínimo tres (03) años de experiencia específica, realizando labores relacionadas al perfil ✓ Mínimo dos (02) años de experiencia específica en el Sector Público. De preferencia en procesos de reforma (Poder Judicial, Ministerio Publico, Ministerio de Justicia)
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis ✓ Planificación ✓ Cooperación ✓ Iniciativa ✓ Creatividad e Innovación ✓ Autocontrol
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional de la carrera de Economía ✓ Deseable con estudios concluidos de Derecho y/o Administración ✓ De preferencia con estudios de Maestría en Gestión
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o cursos en Gestión Pública, planeamiento o afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Gestión de Proyectos ✓ Elaboración de planes, indicadores, planificación, presupuesto, estadísticas. ✓ Documentos de Gestión (manuales) ✓ Ofimática nivel intermedio

3. APOYO EN EL PROCESO DE COMUNICACION INTERNA Y EXTERNA DEL PROYECTO EJE - CÓDIGO 01852

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mínimo cinco (05) años de experiencia general en el Sector Público y/o privado. ✓ Mínimo dos (02) años de experiencia específica, realizando labores relacionadas al perfil ✓ Mínimo dos (02) años de experiencia específica en el Sector Público. De preferencia en procesos de reforma (Poder Judicial, Ministerio Publico, Ministerio de Justicia)
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificación ✓ Redacción ✓ Cooperación ✓ Iniciativa ✓ Creatividad e Innovación ✓ Autocontrol
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional de la carrera de Ciencias de la Comunicación y/o Periodismo ✓ De preferencia con estudios de Maestría en Comunicaciones o afines
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o cursos en Comunicaciones o afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estrategia de Comunicación ✓ Tecnologías de Información ✓ Ofimática nivel intermedio

4. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL PROYECTO DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRONICO Y MESA DE PARTES ELECTRONICA - CÓDIGO 01704

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mínimo tres (03) años de experiencia general en el Sector Público y/o privado. ✓ Mínimo dos (02) años de experiencia específica, realizando labores relacionadas al perfil ✓ Mínimo dos (02) años de experiencia específica en el Sector Público. De preferencia en procesos de reforma (Poder Judicial, Ministerio Público, Ministerio de Justicia)
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Planificación ✓ Redacción ✓ Cooperación ✓ Análisis e Iniciativa
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional de la carrera de Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o cursos en Gestión Administrativas y Derecho
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Elaboración de Informes ✓ Procesamiento de data estadística ✓ Procedimientos ✓ Ofimática nivel intermedio

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. ASISTENCIA TECNICA EN EL MONITOREO Y EVALUACION DEL PROYECTO DE EXPEDIENTES JUDICIALES ELECTRONICO Y MESA DE PARTES ELECTRONICA - CÓDIGO 01703_1

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar en la identificación y definición de los procesos y procedimientos a implementarse en el EJE
- b) Realizar actividades de monitoreo y evaluación del proceso pre y post implementación del EJE
- c) Elaborar propuestas de indicadores de gestión y formatos estadísticos aplicables al EJE
- d) Procesar y evaluar datos estadístico sobre la carga procesal del EJE
- e) Apoyar en la elaboración de manuales, reglamentos y demás documentos de gestión para el EJE
- f) Elaborar informes técnicos que correspondan
- g) Otras funciones que designe el Jefe inmediato superior, inherentes al puesto.

2. ASISTENCIA TECNICA EN EL MONITOREO Y EVALUACION DEL PROYECTO DE EXPEDIENTE JUDICIALES ELECTRONICO Y MESA DE PARTES ELECTRONICA - CÓDIGO 01703_2

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar en la planificación y presupuesto para la implementación del Expediente Judicial Electrónica (EJE) en las Cortes Superiores de Justicia a implementarse, en coordinación con las diferentes áreas de la Gerencia General (Gerencia de Informática, Servicios Judiciales, Infraestructura, Planificación entre otros).
- b) Realizar actividades de monitoreo y evaluación del procesos pre y post implementación del EJE
- c) Elaborar propuestas de indicadores de gestión y formatos estadísticos aplicables al EJE
- d) Procesar y evaluar datos estadísticos sobre la carga procesal del EJE
- e) Apoyar en la elaboración de manuales, reglamentos y demás documentos de gestión para el EJE
- f) Elaborar informes técnicos que correspondan
- g) Otras funciones que designe el Jefe inmediato superior, inherentes al puesto.

3. APOYO EN EL PROCESO DE COMUNICACION INTERNA Y EXTERNA DEL PROYECTO EJE - CÓDIGO 01852

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar e implementar estrategias de comunicación para hacer una adecuada difusión de los beneficios del EJE
- b) Planificar y ejecutar campañas de sensibilización y difusión dirigido a usuarios del EJE
- c) Mantener actualizada la pagina web y redes sociales del EJE, informando sobre lo avances de la implementación y beneficios del EJE
- d) Elaborar indicadores de medición por medio de evaluación que permitan identificar el impacto de las estrategias implementadas
- e) Elaborar el plan de gestión del cambio y realizar su monitoreo
- f) Elaborar informes respecto a las campañas de difusión y eventos académicos que realiza la Secretaría del EJE

g) Otras funciones que designe el Jefe inmediato superior, inherentes al puesto.

4. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL PROYECTO DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRONICO Y MESA DE PARTES ELECTRONICA - CÓDIGO 01704

Principales funciones a desarrollar:

- a) Realizar labores administrativas de la Secretaría Técnicas de la Comisión de Trabajo el EJE, tales como: tramite documentario, asistencia en las sesiones de la Comisión del EJE, elaboración de actas, entre otros.
- b) Realizar actividades de monitoreo y evaluación del proceso implementación del EJE (Procedimientos, estadística e indicadores)
- c) Realizar las convocatorias y realización de reuniones de coordinación con las áreas de la Gerencia General, Cortes Superiores de Justicia e Instituciones
- d) Elaborar proyectos de resoluciones administrativas
- e) Elaborar informes técnicos y ayuda memoras que correspondan
- f) Otras funciones que designe el Jefe inmediato superior, inherentes al puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Secretaría Técnica de la Comisión de Trabajo del Expediente Judicial Electrónico Sito: Av. Paseo la República s/n (Palacio Nacional de Justicia)
Duración del contrato	Desde 31 de mayo hasta el 31 de agosto de 2019, el mismo que podrá ser prorrogable conforme a la necesidad del servicio.
Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	ASISTENCIA TECNICA EN EL MONITOREO Y EVALUACION DEL PROYECTO DE EXPEDIENTES JUDICIALES ELECTRONICO Y MESA DE PARTES ELECTRONICA - CÓDIGO 01703_1 S/ 8,000 (Ocho Mil con 00/100 soles) mensuales.
	ASISTENCIA TECNICA EN EL MONITOREO Y EVALUACION DEL PROYECTO DE EXPEDIENTE JUDICIALES ELECTRONICO Y MESA DE PARTES ELECTRONICA - CÓDIGO 01703_2 S/ 7,500 (Siete Mil quinientos con 00/100 soles) mensuales.
	APOYO EN EL PROCESO DE COMUNICACION INTERNA Y EXTERNA DEL PROYECTO EJE - CÓDIGO 01852 S/ 6,000 (Seis Mil con 00/100 soles) mensuales.
	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL PROYECTO DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRONICO Y MESA DE PARTES ELECTRONICA - CÓDIGO 01704 S/ 4,000 (Cuatro Mil 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 05 de junio de 2019	Área de Personal de la Oficina de Administración
14	Registro de contrato	Del 31 de mayo al 05 de junio de 2019	Área de Personal de la Oficina de Administración

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. ASISTENCIA TECNICA EN EL MONITOREO Y EVALUACION DEL PROYECTO DE EXPEDIENTES JUDICIALES ELECTRONICO Y MESA DE PARTES ELECTRONICA - CÓDIGO 01703_1

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	15	35

Experiencia laboral.		
- Experiencia general de trabajo de siete (07) años en el sector público y/o privado. (05 puntos) Se otorgará un (01) punto adicional por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.	05 puntos	08 puntos
- Experiencia específica de cuatro (04) años realizando labores relacionadas al perfil (04 puntos) . Se le otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional, máximo 3 años.	04 puntos	07 puntos
- Experiencia específica de dos (02) años en el Sector Público (01 punto) . Se le otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia en procesos de reforma (Poder Judicial, Ministerio Público, Ministerio de Justicia) máximo 2 años.	01 punto	05 puntos
Formación		
- Profesional en la carrera de Ingeniería Industrial o Administración. (05 puntos) .	05 puntos	05 puntos
- Estudios de Maestría en Gestión, Dirección y/o a fines. (04 puntos) .		04 puntos
- Diplomados y/o cursos en Gestión Pública Presupuesto por Resultados, Gestión de Proyectos, Administración. (02 puntos por cada uno) . Máximo 3 cursos		06 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

2. ASISTENCIA TECNICA EN EL MONITOREO Y EVALUACION DEL PROYECTO DE EXPEDIENTE JUDICIALES ELECTRONICO Y MESA DE PARTES ELECTRONICA - CÓDIGO 01703_2

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. (05 puntos) Se otorgará un (01) punto adicional por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.	05 puntos	08 puntos
- Experiencia específica de tres (03) años realizando labores relacionadas al perfil (04 puntos) . Se le otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional, máximo 2 años.	04 puntos	06 puntos
- Experiencia específica de dos (02) años en el Sector Público (01 punto) . Se le otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia en procesos de reforma (Poder Judicial, Ministerio Público, Ministerio de Justicia) máximo 2 años.	01 punto	05 puntos

Formación		
- Profesional en la carrera de Economía. (05 puntos) .	05 puntos	05 puntos
- Estudios concluidos de Derecho y/o Administración. (03 puntos) .		03 puntos
- Estudios de Maestría en Gestión. (05 puntos) .		05 puntos
- Diplomados y/o cursos en Gestión de Proyectos, Planes, Administración o afines. (01 puntos por cada uno) . Máximo 3 cursos		03 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

3. APOYO EN EL PROCESO DE COMUNICACION INTERNA Y EXTERNA DEL PROYECTO EJE - CÓDIGO 01852

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	15	35
Experiencia laboral.		
- Experiencia general de trabajo de cinco (05) años en el sector público y/o privado. (05 puntos) Se otorgará un (01 punto adicional) por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.	05 puntos	08 puntos
- Experiencia específica de dos (02) años realizando labores relacionadas al perfil (04 puntos) . Se le otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional, máximo 2 años.	04 puntos	06 puntos
- Experiencia específica de dos (02) años en el Sector Público (01 punto) . Se le otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia en procesos de reforma (Poder Judicial, Ministerio Público, Ministerio de Justicia) máximo 3 años.	01 punto	07 puntos
Formación		
- Profesional en la carrera de Ciencias de la Comunicación y/o Periodismo. (05 puntos) .	05 puntos	05 puntos
- Estudios de Maestría en Comunicaciones o afines. (05 puntos) .		05 puntos
- Diplomados y/o cursos en Comunicaciones o afines. (01 puntos por cada uno) . Máximo 4 cursos		04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

4. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL PROYECTO DEL EXPEDIENTE JUDICIAL ELECTRONICO Y MESA DE PARTES ELECTRONICA - CÓDIGO 01704

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	15	35

Experiencia laboral.		
- Experiencia general de trabajo de tres (03) años en el sector público y/o privado. (05 puntos) Se otorgará un (01 punto adicional) por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.	05 puntos	08 puntos
- Experiencia específica de dos (02) años realizando labores relacionadas al perfil (04 puntos) . Se le otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional, máximo 3 años.	04 puntos	07 puntos
- Experiencia específica de dos (02) años en el Sector Público (01 punto) . Se le otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia en procesos de reforma (Poder Judicial, Ministerio Público, Ministerio de Justicia) máximo 3 años.	01 punto	07 puntos
Formación		
- Profesional en la carrera de Derecho. (05 puntos) .	05 puntos	05 puntos
- Diplomados y/o cursos en Gestión Administrativas y Derecho. (01 puntos por cada uno) . Máximo 4 cursos		08 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.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° 094 -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.