PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

**CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL**

**PROCESO CAS N° 227 -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 | 02345 | SECRETARIO (A) TÉCNICO DE LA COMISION NACIONAL DE IMPLEMENTACIÓN, SUPERVISIÓN Y MONITOREO DE LA ORALIDAD CIVIL | Consejo Ejecutivo | 7,500.00 | 01 |
| 2 | 02346 | GESTOR ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE IMPLEMENTACIÓN, SUPERVISIÓN Y MONITOREO DE LA ORALIDAD CIVIL | Consejo Ejecutivo | 6,000.00 | 01 |
| 3 | 02347 | RESPONSABLE DEL ÁREA DE CAPACITACIÓN Y NORMATIVO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE IMPLEM. SUPERVISIÓN Y MONITOREO DE LA ORALIDAD CIVIL | Consejo Ejecutivo | 6,000.00 | 01 |
| 4 | 02348 | RESPONSABLE DEL ÁREA DE ESTADÍSTICA, PROCESOS, EVALUACIÓN Y MONITOREO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE IMPLEM., SUPERVISIÓN MONITOREO DE LA ORALIDAD CIVIL | Consejo Ejecutivo | 6,000.00 | 01 |

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

Comisión Nacional de Implementación, Supervisión y Monitoreo de la Oralidad Civil en el 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. SECRETARIO (A) TÉCNICO DE LA COMISION NACIONAL DE IMPLEMENTACIÓN, SUPERVISIÓN Y MONITOREO DE LA ORALIDAD CIVIL – (CÓDIGO-02345)

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | ✓ Experiencia general mínima de cinco (05) años de experiencia en el sector público y/o privado.<br>✓ Experiencia especifica mínima de cuatro (04) años labores relacionadas al perfil en cargos similares<br>✓ Experiencia especifica mínima de tres (03) años en el Sector Público |
| **Habilidades** | ✓ Análisis.<br>✓ Creatividad<br>✓ Planificación<br>✓ Razonamiento Lógico<br>✓ Síntesis |
| **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios** | ✓ Título profesional universitario en Ciencias Políticas, Derecho, Economía, Administración de Empresas con colegiatura y habilitación.<br>✓ De preferencia con estudios de Maestría en Derecho Civil, Derecho de la Empresa, Gestión Pública, Gestión Gubernamental<br>✓ De preferencia con estudios de doctorado en Políticas Públicas y Reforma de Procesos Estatales |
| **Cursos y/o estudios de especialización** | ✓ Diplomados y/o cursos en gestión pública, programas por resultados , programa de gobernabilidad, dirección y/o Gerencia, Sistemas administrativos del estado SIAF, Derecho Civil-Comercial, contrataciones con el Estado, capacitación, planeamiento estratégico |

| | |
|---|---|
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo** | ✓ Conocimiento derecho civil, concursal, derecho administrativo, derecho laboral, derecho cambiario y normas en materia civil<br>✓ Ofimática nivel básico<br>✓ Ingles nivel básico.<br>✓ Disponibilidad de viajar a nivel nacional |

**2. GESTOR ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE IMPLEMENTACIÓN, SUPERVISIÓN Y MONITOREO DE LA ORALIDAD CIVIL – (CÓDIGO-02346)**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | ✓ Experiencia general mínima de cuatro (04) años de experiencia en el sector público y/o privado.<br>✓ Experiencia especifica mínima de dos (02) años labores relacionadas al perfil en cargos similares<br>✓ Experiencia especifica mínima de un (01) año en el Sector Público |
| **Habilidades** | ✓ Adaptabilidad<br>✓ Análisis<br>✓ Síntesis de problemas<br>✓ Atención<br>✓ Redacción<br>✓ Proactividad |
| **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios** | ✓ Título profesional en la carrera de Derecho, con colegiatura y habilitación.<br>✓ De preferencia con estudios de maestría en Gestión de Políticas Públicas y/o Gestión Gubernamental |
| **Cursos y/o estudios de especialización** | ✓ Diplomados y/o cursos en Políticas Públicas, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Gestión Pública, Derecho Procesal General, Procesal Civil, formulación, gestión y evaluación de proyectos, redacción jurídica, informática |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo** | ✓ Conocimiento derecho civil, procesal civil, derecho administrativo y gestión pública.<br>✓ Ofimática nivel básico.<br>✓ Disponibilidad de viajar a nivel nacional |

**3. RESPONSABLE DEL ÁREA DE CAPACITACIÓN Y NORMATIVO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE IMPLEM. SUPERVISIÓN Y MONITOREO DE LA ORALIDAD CIVIL - (CÓDIGO -02347)**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | ✓ Experiencia general mínima de cuatro (04) años de experiencia en el sector público y/o privado.<br>✓ Experiencia especifica mínima de dos (02) años labores relacionadas al perfil en cargos similares<br>✓ Experiencia especifica mínima de un (01) año en el Sector Público |
| **Habilidades** | ✓ Organización de información<br>✓ Planificación<br>✓ Comunicación oral<br>✓ Dinamismo<br>✓ Empatía |
| **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios** | ✓ Título profesional en Derecho, con colegiatura y habilitación.<br>✓ De preferencia con estudios de maestría en derecho |
| **Cursos y/o estudios de especialización** | ✓ Diplomados y/o cursos en derecho administrativo, gestión pública por resultados, presentaciones efectivas, ofimática |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo** | ✓ Conocimiento planificación, organización y ejecución de actividades de capacitación a nivel nacional, derecho procesal, coaching<br>✓ Ofimática nivel básico.<br>✓ Ingles nivel básico<br>✓ Disponibilidad de viajar a nivel nacional |

**4. RESPONSABLE DEL ÁREA DE ESTADÍSTICA, PROCESOS, EVALUACIÓN Y MONITOREO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE IMPLEM., SUPERVISIÓN MONITOREO DE LA ORALIDAD CIVIL - (CÓDIGO -02348)**

| REQUISITOS | DETALLE |
|---|---|
| **Experiencia** | ✓ Experiencia general mínima de cuatro (04) años de experiencia en el sector público y/o privado.<br>✓ Experiencia especifica mínima de dos (02) años labores relacionadas al perfil en cargos similares<br>✓ Experiencia especifica mínima de un (01) año en el Sector Público |
| **Habilidades** | ✓ Organización de información<br>✓ Planificación<br>✓ Comunicación oral<br>✓ Dinamismo<br>✓ Empatía |
| **Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios** | ✓ Título profesional en la carrera universitaria de informática y/o sistemas con colegiatura y habilitación.<br>✓ De preferencia con estudios en programas de especialización analítica |
| **Cursos y/o estudios de especialización** | ✓ Diplomados y/o cursos en gestión de proyectos con enfoque PMBOK, Proyectos agiles con SCRUM, seguridad de sistemas de información, gestión pública |
| **Conocimientos para el puesto y/o cargo** | ✓ Conocimiento en TIC, base de datos, analítica de datos, business intelligence y big data, monitoreo, registro y control de incidencias, requerimiento de software<br>✓ Ofimática nivel avanzado<br>✓ Disponibilidad de viajar a nivel nacional |

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

**1. SECRETARIO (A) TÉCNICO DE LA COMISION NACIONAL DE IMPLEMENTACIÓN, SUPERVISIÓN Y MONITOREO DE LA ORALIDAD CIVIL – (CÓDIGO-02345)**

Principales funciones a desarrollar:

a) Participar activamente en las diversas etapas del proceso de implementación de la Oralidad Civil
b) Coordinar con los entes competentes para generar las condiciones que permitan la implementación de la Oralidad Civil
c) Promover reuniones de trabajo y coordinación con las Cortes Superiores de Justicia, los Equipos Técnicos Distritales de Implementación, con la Gerencia General del Poder Judicial, Consejo Ejecutivo en el marco de la implementación de la Oralidad Civil.
d) Promover reuniones de coordinación interinstitucional para optimizar el proceso de implementación de la oralidad civil
e) Evaluar los planes de implementación planteados por las Cortes Superiores, con el equipo de apoyo
f) Proponer los calendarios de implementación de la Oralidad en los Distritos Judicial del país
g) Elevar el balance del proceso de implementación de la oralidad a la presidencia de la Comisión Nacional de implementación, supervisión y monitoreo de la oralidad civil, por cada uno de los componentes identificados.
h) Conducir la etapa posterior a la implementación de la oralidad civil en los diferentes distritos judiciales del pasi, dirigiendo los procesos de seguimiento y reforzamiento integral
i) Otras funciones que señale el jefe inmediato, siempre que sean inherentes al puesto.

**2. GESTOR ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE IMPLEMENTACIÓN, SUPERVISIÓN Y MONITOREO DE LA ORALIDAD CIVIL – (CÓDIGO-02346)**

Principales funciones a desarrollar:

a) Hacer seguimiento de la ejecución presupuestal de la implementación, supervisión y monitoreo de la oralidad civil en el Poder Judicial y la dotación de los recursos relacionados con dicha implementación, sobre la base de la información que deberá proporcionar trimestralmente la Gerencia General y las Cortes Superiores de Justicia, según corresponda
b) Elaborar el presupuesto a requerir por la Comisión de implementación supervisión y monitoreo de la oralidad civil en el Poder Judicial y por su Secretaria Técnica, para el cumplimiento de sus funciones y procurar su viabilizacion
c) Formular propuestas que permitan optimizar la ejecución del gasto de los recursos económicos destinados al proceso de implementación de la supervisión y monitoreo de la oralidad civil en el Poder Judicial y a su reforzamiento.
d) Dar seguimiento ante la Gerencia General de los requerimientos efectuados por las Cortes Superiores de Justicia, que involucren recursos económicos de la institución
e) Participar en la formulación, ejecución y evaluación de programas presupuestales
f) Emitir opinión en el ámbito de su competencia, preferentemente con parámetros establecidos en base a estándares de producción e indicadores de gestión

g) Remitir a la Secretaria Técnica de la Comisión de implementación, supervisión y monitoreo de la oralidad civil en el Poder Judicial información sobre el seguimiento de la ejecución presupuestal
h) Coordinar con la Secretaria Técnica para el efectivo cumplimiento de sus bienes
i) Elaborar los informes que correspondan
j) Otras funciones que señale el jefe inmediato, siempre que sean inherentes al puesto.

**3. RESPONSABLE DEL ÁREA DE CAPACITACIÓN Y NORMATIVO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE IMPLEM. SUPERVISIÓN Y MONITOREO DE LA ORALIDAD CIVIL - (CÓDIGO -02347)**

Principales funciones a desarrollar:

a) Evaluar cambios normativos que vienen aplicando la Oralidad Civil
b) Evaluar cambios de la norma procesal civil, Ley Orgánica del Poder Judicial y otros que permitan viabilizar el proceso de implementación de la Oralidad Civil
c) Elaborar propuestas normativas, reglamentos, directivas y documentos de gestión organizacional
d) Recopilar y sistematizar ejecutorias y resoluciones casatorias expedidas por la Corte Suprema de Justicia en materia relacionada a la Oralidad Civil
e) Participar en reuniones de trabajo celebradas entre el personal de la Comisión en distintos órganos del Poder Judicial e instituciones públicas o privadas, a efecto de adoptar decisiones que inciden en la implementación de la Oralidad Civil
f) Participar en reuniones de trabajo celebradas por la Comisión con distintos órganos del Poder Judicial, e instituciones publicas o privadas, a efecto de adoptar decisiones que inciden en el implementación de la Oralidad Civil
g) Elaborar planes de capacitación dirigidos a los operadores de la Oralidad Civil
h) Planificar, organizar y ejecutar actividades de capacitación y difusión previstas por la Comisión de implementación, supervisión, y monitoreo de la oralidad civil
i) Monitorear la ejecución de las actividades de capacitación dirigidos a los operadores de la oralidad civil
j) Brindar asistencia técnica a las Cortes Superiores de Justicia en la elaboración de sus respectivos planes de capacitación, así como sus respectivos planes de difusión a través de la Comisión Distrital de Implementación, supervisión y monitoreo de la oralidad civil
k) Coordinar con las Cortes Superiores de Justicia la ejecución de las actividades de capacitación y difusión
l) Elaborar y aplicar encuestas en los eventos de capacitación organizados por la Comisión Nacional de Implementación, Supervisión y Monitoreo de la Oralidad Civil
m) Elaborar informes y balances sobre las capacitaciones efectuadas por la Comisión Nacional de Implementación, Supervisión y Monitoreo de la Oralidad Civil.
n) Planificar, organizar y ejecutar campañas de difusión a través de conversatorios, seminarios, entre otros, con participación de los medios periodísticos y público en general, en los distritos judiciales en los que se ha implementado la Oralidad Civil
o) Otras funciones que señale el jefe inmediato, siempre que sean inherentes al puesto.

**4. RESPONSABLE DEL ÁREA DE ESTADÍSTICA, PROCESOS, EVALUACIÓN Y MONITOREO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE IMPLEM., SUPERVISIÓN MONITOREO DE LA ORALIDAD CIVIL - (CÓDIGO -02348)**

Principales funciones a desarrollar:

a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas al desarrollo informático, operación y administración de la infraestructura tecnológicas, soporte técnico y atención a usuarios
b) Desarrollar acciones coordinadas con los Módulos Civiles referente al uso de las tecnologías de información y comunicación
c) Identificar, definir procesos y procedimientos de mejora continua a nivel informático para el nuevo despacho judicial
d) Monitorear los procesos de implantación de las nuevas herramientas informáticas a partir del uso de las tecnologías de información y comunicación, con el fin de alcanzar propuestas de mejora que afiancen su sostenibilidad
e) Elaborar proyectos e informes sobre el proceso de implementación de la infraestrutura y solución tecnológica en los Módulos Civiles
f) Brindar capacitaciones al personal jurisdiccional y administrativo sobre los sistemas informáticos e infraestructura tecnológica, durante el proceso de implementación de la Oralidad en los procesos civiles
g) Crear indicadores de seguimiento de la labor del personal de los módulos civiles a nivel nacional
h) Elaborar los reportes estadísticos sobre carga procesal y celeridad de la oralidad civil nacional
i) Elaborar informes estadísticos para la toma de decisiones del equipo técnico de la oralidad civil.
j) Otras funciones que señale el jefe inmediato, siempre que sean inherentes al puesto.

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

| CONDICIONES | DETALLE |
|---|---|

| | |
|---|---|
| **Lugar de Prestación del Servicio** | Comisión Nacional de Implementación, Supervisión y Monitoreo de la Oralidad Civil en el Poder Judicial<br>Sito: Av. Paseo la República s/n (Palacio Nacional de Justicia) |
| **Duración del contrato** | Desde 15 de octubre hasta el 31 de diciembre de 2019, el mismo que podrá ser renovable conforme a la necesidad del servicio. |
| **Retribución económica S/**<br>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador | **SECRETARIO (A) TÉCNICO DE LA COMISION NACIONAL DE IMPLEMENTACIÓN, SUPERVISIÓN Y MONITOREO DE LA ORALIDAD CIVIL – (CÓDIGO-02345)**<br>S/ 7,500 (Siete Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales. |
| | **GESTOR ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE IMPLEMENTACIÓN, SUPERVISIÓN Y MONITOREO DE LA ORALIDAD CIVIL – (CÓDIGO-02346)**<br>S/ 6,000 (Seis Mil con 00/100 soles) mensuales. |
| | **RESPONSABLE DEL ÁREA DE CAPACITACIÓN Y NORMATIVO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE IMPLEM. SUPERVISIÓN Y MONITOREO DE LA ORALIDAD CIVIL - (CÓDIGO -02347)**<br>S/ 6,000 (Seis Mil con 00/100 soles) mensuales. |
| | **RESPONSABLE DEL ÁREA DE ESTADÍSTICA, PROCESOS, EVALUACIÓN Y MONITOREO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE IMPLEM., SUPERVISIÓN MONITOREO DE LA ORALIDAD CIVIL - (CÓDIGO -02348)**<br>S/ 6,000 (Seis 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 | 09 de setiembre 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 | 18 de setiembre al 01 de octubre de 2019 | **Responsable de Registro** |
| **CONVOCATORIA** | | | |
| 1 | Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial | 18 de setiembre al 01 de octubre de 2019 | **Oficina de Administración** |
| 2 | Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP | 02 de octubre de 2019 | **Postulante** |
| 3 | **Presentación física de hoja de vida documentada:**<br>(solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web)<br><br>Av. Paseo de la República s/n - Cercado de Lima. (Palacio de Justicia)- 4to piso Oficina de Personal | 03 de octubre de 2019 | **Oficina de Administración**<br><br>De 08:00 hs a 13:30 hs o de 14:30 hs a 16:00 hs |
| **SELECCIÓN** | | | |
| 4 | Evaluación Curricular – Sin puntajes | 04 de octubre de 2019 | **Oficina de Administración** |
| 5 | Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes | 07 de octubre de 2019 | **Oficina de Administración** |
| 6 | Evaluación Curricular – Con puntajes | 09 de octubre de 2019 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 7 | Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes | 10 de octubre de 2019 | Comisión CAS Ad Hoc |

| | | | |
|---|---|---|---|
| 8 | **Evaluación Técnica** | 11 de octubre de 2019 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 9 | Resultados de la Evaluación Técnica | 11 de octubre de 2019 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 10 | **Entrevista Personal** | 14 de octubre de 2019 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 11 | Resultados de la Entrevista Personal | 14 de octubre de 2019 | Comisión CAS Ad Hoc |
| 12 | Resultados Finales – Declaración de Ganadores | 14 de octubre de 2019 | **Oficina de Administración** |
| **SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO** | | | |
| 13 | Suscripción del contrato | Del 15 al 21 de octubre de 2019 | **Área de Personal de la Oficina de Administración** |
| 14 | Registro de contrato | Del 15 al 21 de octubre de 2019 | **Área de Personal de la Oficina de Administración** |

**VI. FASES DE EVALUACIÓN:**

1. **SECRETARIO (A) TÉCNICO DE LA COMISION NACIONAL DE IMPLEMENTACIÓN, SUPERVISIÓN Y MONITOREO DE LA ORALIDAD CIVIL – (CÓDIGO-02345)**

| 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**). Por cada año de experiencia adicional se otorgará **(02) puntos**. Máximo 2 años. | 05 puntos | 09 puntos |
| - Experiencia especifica de cuatro (04) años en el Sector Público, realizando labores de afines al perfil requerido **(04 puntos).** Por cada año de experiencia adicional se otorgará **(02) punto**. Máximo 2 años. | 04 puntos | 08 puntos |
| - Experiencia especifica de tres (03) años en el sector público **(01 punto).** Se otorgará **(01 punto)** por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años | 01 punto | 03 puntos |
| Formación | | |
| - Título profesional universitario en Ciencias Políticas, Derecho, Economía, Administración de Empresas con colegiatura y habilitación vigente **(05 puntos)** | 05 puntos | 05 puntos |
| - Estudios de Maestría en Derecho Civil, Derecho de la Empresa, Gestión Pública, Gestión Gubernamental **(02 punto)** | | 02 puntos |
| - Estudios de doctorado en Políticas Públicas y Reforma de Procesos Estatales. **(02 puntos**). | | 02 puntos |
| - Diplomados y/o cursos gestión pública, programas por resultados, programa de gobernabilidad, dirección y/o Gerencia, Sistemas administrativos del estado SIAF, Derecho Civil-Comercial, contrataciones con el Estado, capacitación, planeamiento estratégico. **(01 punto c/u).** Máximo 6. | | 06 puntos |
| EVALUACIÓN TÉCNICA | **26** | **40** |
| **ENTREVISTA** | | **25** |
| **PUNTAJE TOTAL** | | **100** |

**2. GESTOR ADMINISTRATIVO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE IMPLEMENTACIÓN, SUPERVISIÓN Y MONITOREO DE LA ORALIDAD CIVIL – (CÓDIGO-02346)**

| EVALUACIONES | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|---|---|
| **EVALUACIÓN CURRICULAR** | **15** | **35** |
| Experiencia laboral.<br>- Experiencia general de trabajo de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. (**05 puntos**). Por cada año de experiencia adicional se otorgará **(02) puntos**. Máximo 3 años.<br>- Experiencia especifica de dos (02) años en el Sector Público, realizando labores de afines al perfil requerido **(04 puntos).** Por cada año de experiencia adicional se otorgará **(02) punto**. Máximo 2 años.<br>- Experiencia especifica de un (01) año en el sector público **(01 punto).** Se otorgará **(01 punto)** por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años | 05 puntos<br>04 puntos<br>01 punto | 11 puntos<br>08 puntos<br>03 puntos |
| Formación<br>- Título profesional universitario en la carrera de Derecho con colegiatura y habilitación vigente **(05 puntos)**<br>- Estudios de Maestría en Gestión de Políticas Públicas y/o Gestión Gubernamental **(02 puntos)**<br>- Diplomados y/o cursos en Políticas Públicas, Derecho Civil, Derecho Administrativo, Gestión Pública, Derecho Procesal General, Procesal Civil, formulación, gestión y evaluación de proyectos, redacción jurídica, informática. **(01 punto c/u).** Máximo 6. | 05 puntos | 05 puntos<br>02 puntos<br>06 puntos |
| EVALUACIÓN TÉCNICA | **26** | **40** |
| **ENTREVISTA** | | **25** |
| **PUNTAJE TOTAL** | | **100** |

**3. RESPONSABLE DEL ÁREA DE CAPACITACIÓN Y NORMATIVO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE IMPLEM. SUPERVISIÓN Y MONITOREO DE LA ORALIDAD CIVIL - (CÓDIGO -02347)**

| EVALUACIONES | PUNTAJE MÍNIMO | PUNTAJE MÁXIMO |
|---|---|---|
| **EVALUACIÓN CURRICULAR** | **15** | **35** |
| Experiencia laboral.<br>- Experiencia general de trabajo de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. (**05 puntos**). Por cada año de experiencia adicional se otorgará **(02) puntos**. Máximo 3 años.<br>- Experiencia especifica de dos (02) años en el Sector Público, realizando labores de afines al perfil requerido **(04 puntos).** Por cada año de experiencia adicional se otorgará **(02) punto**. Máximo 2 años.<br>- Experiencia especifica de un (01) año en el sector público **(01 punto).** Se otorgará **(01 punto)** por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años | 05 puntos<br>04 puntos<br>01 punto | 11 puntos<br>08 puntos<br>03 puntos |

| | | |
|---|---|---|
| Formación<br>- Título profesional universitario en la carrera de Derecho con colegiatura y habilitación vigente **(05 puntos)**<br>- Estudios de Maestría en Derecho **(02 puntos)**<br>- Diplomados y/o cursos en derecho administrativo, gestión pública por resultados, presentaciones efectivas, ofimática. **(01 punto c/u).** Máximo 6. | 05 puntos | 05 puntos<br>02 puntos<br>06 puntos |
| EVALUACIÓN TÉCNICA | **26** | **40** |
| **ENTREVISTA** | | **25** |
| **PUNTAJE TOTAL** | | **100** |

**4. RESPONSABLE DEL ÁREA DE ESTADÍSTICA, PROCESOS, EVALUACIÓN Y MONITOREO DE LA COMISIÓN NACIONAL DE IMPLEM., SUPERVISIÓN MONITOREO DE LA ORALIDAD CIVIL - (CÓDIGO -02348)**

| **EVALUACIONES** | **PUNTAJE MÍNIMO** | **PUNTAJE MÁXIMO** |
|---|---|---|
| **EVALUACIÓN CURRICULAR** | **15** | **35** |
| Experiencia laboral.<br>- Experiencia general de trabajo de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. (**05 puntos**). Por cada año de experiencia adicional se otorgará **(02) puntos**. Máximo 3 años.<br>- Experiencia especifica de dos (02) años en el Sector Público, realizando labores de afines al perfil requerido **(04 puntos).** Por cada año de experiencia adicional se otorgará **(02) punto**. Máximo 2 años.<br>- Experiencia especifica de un (01) año en el sector público **(01 punto).** Se otorgará **(01 punto)** por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años | 05 puntos<br>04 puntos<br>01 punto | 11 puntos<br>08 puntos<br>03 puntos |
| Formación<br>- Título profesional en la carrera universitaria de informática y/o sistemas con colegiatura y habilitación vigente **(05 puntos)**<br>- Estudios en programas de especialización analítica **(02 puntos)**<br>- Diplomados y/o cursos en gestión de proyectos con enfoque PMBOK, Proyectos agiles con SCRUM, seguridad de sistemas de información, gestión pública. **(01 punto c/u).** Máximo 6. | 05 puntos | 05 puntos<br>02 puntos<br>06 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 <u>sumatoria de los puntajes aprobatorios</u> 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 **foliados y firmados (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° 227-2019-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. º 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.