PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL

PROCESO CAS N°229 -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	REMUNERACIÓN	CANTIDAD
1	02359	COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN LA COMISION DE REGISTRO UNICO DE VICTIMAS Y PERSONAS AGRESORAS Y DEMAS COMISIONES	Consejo Ejecutivo	7,500.00	01
2	01943	ESPECIALISTA TEMATICO	Consejo Ejecutivo	5,500.00	01

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

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. **COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN LA COMISION DE REGISTRO UNICO DE VICTIMAS Y PERSONAS AGRESORAS Y DEMAS COMISIONES (CODIGO 02359)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia general de ocho (08) años en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia especifica de dos (02) años en cargos y/o funciones relacionadas al perfil ✓ Experiencia especifica de un (01) año en el sector público.
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Atención ✓ Planificación ✓ Redacción ✓ Síntesis ✓ Autocontrol
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional en la carrera de administración, colegiado y habilitado ✓ De preferencia egresado de la maestría en gestión
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable diplomados y/o cursos en Gestión Pública, Discapacidad e Inclusión Social y Alta Gerencia
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento sobre funciones de los órganos jurisdiccionales del Poder Judicial ✓ Ofimática a nivel avanzado ✓ Idioma Inglés nivel básico. ✓ Disponibilidad para viajar al interior del país

2. **ESPECIALISTA TEMATICO (CODIGO 01943)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia general de dos (02) años en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia especifica de un (01) año en cargos y/o funciones relacionadas al perfil

	✓ Experiencia especifica de un (01) año en el sector público.
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Análisis ✓ Planificación ✓ Razonamiento lógico ✓ Redacción
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional en la carrera de Derecho, colegiado y habilitado. ✓ De preferencia egresado de la maestría en derecho procesal
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable diplomados y/o cursos en derecho de familia, violencia familiar, derecho procesal, civil, familiar, niñez y adolescentes y/o referidos a temas de acceso a la justicia de personas en condición de vulnerabilidad y las 100 Reglas de Brasilia, producción de eventos de capacitación
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en temas en Derecho de Familia y relacionados a poblaciones en condición de vulnerabilidad, promoción de los derechos humanos. ✓ Herramientas de Ofimática, nivel básico ✓ Idioma Inglés nivel básico. ✓ Disponibilidad para viajar al interior del país.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN LA COMISION DE REGISTRO UNICO DE VICTIMAS Y PERSONAS AGRESORAS Y DEMAS COMISIONES (CODIGO 02359)

Principales funciones a desarrollar:

a) Coordinar con los miembros de las Comisiones en las que se le asigne participar
b) Asistir a las reuniones que convoquen las comisiones internas e intersectoriales
c) Preparar la documentación e información que requiera la Responsable de la Comisión.
d) Coordinar con las dependencias pertinentes del Poder Judicial a fin de preparar la información que se le requiera en el plazo establecido
e) Emitir informes periódicos sobre las gestiones que realice interna y externamente.
f) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato, inherentes al puesto de trabajo

2. ESPECIALISTA TEMATICO (CODIGO 01943)

Principales funciones a desarrollar:

a) Elaborar informes temáticos relacionados al mejoramiento del acceso a la justicia de las personas en condición de vulnerabilidad a nivel nacional
b) Elaborar proyectos normativos de aplicación por los órganos jurisdiccionales para la protección de los derechos de las personas en condición de vulnerabilidad
c) Planificar las actividades de capacitación para los operadores de justicia sobre acceso a la justicia y las Reglas de Brasilia
d) Realizar trabajos de investigación para el levantamiento de información y ejecución de actividades que promueva el efectivo acceso a la justicia para los usuarios judiciales
e) Coordinar la publicación de revistas y/o libros relacionados al acceso a la justicia
f) Elaborar informes sobre la ejecución del Plan Nacional de Acceso a la Justicia de Personas en condición de vulnerabilidad Poder Judicial 2016-2021
g) Reportar trimestralmente las acciones referentes a la implementación de normativas sobre acceso a la justicia de las personas en condición de vulnerabilidad
h) Coordinar la suscripción de convenios con instituciones nacionales e internacionales relacionadas al acceso a la justicia.
i) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato, inherentes al puesto de trabajo

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE

Lugar de Prestación del Servicio	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)
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/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	**COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN LA COMISION DE REGISTRO UNICO DE VICTIMAS Y PERSONAS AGRESORAS Y DEMAS COMISIONES (CODIGO 02359)** S/ 7,500 (Siete mil quinientos con 00/100 soles) mensuales.
	ESPECIALISTA TEMATICO (CODIGO 01943) S/ 5,500 (Cinco mil quinientos 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	04 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:** (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	03 de octubre 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	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. COORDINADOR ADMINISTRATIVO EN LA COMISION DE REGISTRO UNICO DE VICTIMAS Y PERSONAS AGRESORAS Y DEMAS COMISIONES (CODIGO 02359)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	**15**	**35**
Experiencia laboral.		
- Experiencia general de ocho (08) años en el sector público y/o privado. (**05 puntos**) Se otorgará (**2 puntos**) por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.	05 puntos	11 puntos
- Experiencia especifica de dos (02) años en cargos y funciones similares al perfil requerido **(03 puntos)**. Se otorgará (**2 puntos**) por cada año de experiencia adicional especifica. Máximo 3 años	03 puntos	09 puntos
- Experiencia especifica de un (01) año en el sector público **(02 puntos)** Se otorgará (**1 punto**) por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años	02 puntos	04 puntos
Formación		
- Título profesional de la carrera de administración, colegiado y habilitado. (**05 puntos**)	05 puntos	05 puntos
- Egresado(a) de maestría en gestión (**03 puntos**)		03 puntos
- Deseable diplomados y/o cursos relacionados Gestión Pública, Discapacidad e Inclusión Social y Alta Gerencia (1 **punto c/u-Máximo 3 cursos)**		03 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	**26**	**40**
ENTREVISTA		**25**
PUNTAJE TOTAL		**100**

2. ESPECIALISTA TEMATICO (CODIGO 01943)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	**15**	**35**

Experiencia laboral. - Experiencia general de dos (02) años en el sector público y/o privado. (**05 puntos**) Se otorgará (**2 puntos**) por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años. - Experiencia especifica de un (01) años en cargos y funciones similares al perfil requerido **(03 puntos)**. Se otorgará (**2 puntos**) por cada año de experiencia adicional especifica. Máximo 2 años - Experiencia especifica de un (01) año en el sector público **(02 puntos)** Se otorgará (**1 punto**) por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años	05 puntos 03 puntos 02 puntos	11 puntos 07 puntos 04 puntos
Formación - Título profesional de la carrera de derecho, colegiado y habilitado. (**05 puntos**) - Egresado(a) de maestría en derecho procesal (**03 puntos**) - Deseable diplomados y/o cursos derecho de familia, violencia familiar, derecho procesal, civil, familiar, niñez y adolescentes y/o referidos a temas de acceso a la justicia de personas en condición de vulnerabilidad y las 100 Reglas de Brasilia, producción de eventos de capacitación **(1 punto c/u-Máximo 5 cursos)**	05 puntos	05 puntos 03 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 <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° 229-2019-CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL

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.