PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL REPUBLICA

PROCESO CAS N° 007-2021

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 (04) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01695	INTEGRANTE DEL COMPONENTE NORMATIVO	Consejo Ejecutivo	4,122.00	02
2	01696	INTEGRANTE DEL COMPONENTE CAPACITACIÓN	Consejo Ejecutivo	4,122.00	02

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

Unidad de Equipo Técnico Institucional del Código Procesal Penal

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Consejo Ejecutivo del Poder Judicial

4. Tipo de proceso de selección

4.1 Proceso de selección CAS con fases complementarias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. INTEGRANTE DEL COMPONENTE NORMATIVO (COD. 01695)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privado. ✓ Experiencia laboral especifica mínima de un (01) año, realizando labores relacionadas al perfil ✓ Experiencia laboral especifica mínima de un (01) año en el Sector Público (nivel de Analista).
Habilidades	✓ Análisis ✓ Comprensión lectora ✓ Planificación ✓ Organización de información ✓ Razonamiento lógico y verbal
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional universitario en Derecho
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de especialización sobre Derecho Penal, Administrativo y/o Gestión pública.

Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento del Sistema Integrado Judicial – SIJ ✓ Ofimática e Inglés, nivel básico

2. INTEGRANTE DEL COMPONENTE CAPACITACIÓN (COD. 01696)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privado. ✓ Experiencia laboral especifica mínima de un (01) año, realizando labores relacionadas al perfil ✓ Experiencia laboral especifica mínima de un (01) año en el Sector Público (nivel de Analista).
Habilidades	✓ Comunicación ✓ Cooperación ✓ Empatía ✓ Creatividad ✓ Innovación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título profesional universitario en la carrera de Administración, Educación y/o Ciencias Sociales.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Cursos de especialización sobre Derecho Penal, Administrativo, Recursos Humanos, Gestión de Proyectos y/o Gestión pública.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento del Sistema Integrado Judicial – SIJ ✓ Ofimática e Inglés, nivel básico

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. INTEGRANTE DEL COMPONENTE NORMATIVO (COD. 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.
f) Recopilar y sistematizar los acuerdos adoptados en los plenos jurisdiccionales en materia procesal penal.
g) Promover la realización de plenos nacionales en coordinación con el Centro de Investigaciones Judiciales.
h) Proyectar informes que correspondan.

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

2. INTEGRANTE DEL COMPONENTE CAPACITACIÓN (COD. 01696)

Principales funciones a desarrollar:

a) Elaborar planes de capacitación dirigidos a los operadores de la Reforma Procesal Penal.
b) Planificar, organizar y ejecutar actividades de capacitación previstas por el 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 las 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 designe el Jefe inmediato superior, inherentes al puesto

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Modalidad de Trabajo Presencial en la Unidad de Equipo Técnico Institucional del Código Procesal Penal sito en Jr. Carabaya N° 831-Cercado de Lima La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad del servicio.
Duración del contrato	Desde 11 de febrero hasta el 11 de mayo de 2021, el mismo que podrá ser prorrogable conforme a la necesidad del servicio.
Retribución económica S/	**INTEGRANTE DEL COMPONENTE NORMATIVO (COD. 01695)** **INTEGRANTE DEL COMPONENTE CAPACITACIÓN (COD. 01696)** S/ 4,122.00 (Cuatro mil ciento veintidós con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC Contar con equipo informático

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	11 de enero de 2021.	Oficina de Administración

	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú	13 al 26 de enero de 2021 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	13 al 26 de enero de 2021 (10 días hábiles)	Oficina de Administración
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP **(registrar correo Gmail)**	27 de enero de 2021	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	28 de enero de 2021	Oficina de Administración
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	29 de enero de 2021	Oficina de Administración
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	01 de febrero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en bases a lo registrado en la postulación)	02 de febrero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	03 de febrero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	04 de febrero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	05 de febrero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	05 de febrero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
11	**Previo a la entrevista personal**: Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: **csuprema@pj.gob.pe** Horario**: Hasta las 14:00 horas**	08 de febrero de 2021	Postulante

12	Relación de postulante aptos/as para entrevista	09 de febrero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	**Entrevista Personal**	10 de febrero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	10 de febrero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	10 de febrero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	10 de febrero de 2021	Oficina de Administración
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	11 hasta el 17 de febrero de 2021	Área de Personal de la Oficina de Administración
18	Registro de contrato	11 hasta el 17 de febrero de 2021	Área de Personal de la Oficina de Administración

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. INTEGRANTE DEL COMPONENTE NORMATIVO (COD. 01695)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	15 puntos	35 puntos
Experiencia laboral. - Experiencia laboral general de dos (02) años en el sector público y/o privado. (**05 puntos**) Se otorgará **(02) puntos** por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.	05 puntos	11 puntos
- Experiencia específica de un (01) año realizando labores relacionadas al perfil **(04 puntos).**Se le otorgará **(02 puntos)** por cada año de experiencia adicional, máximo 2 años.	04 puntos	08 puntos
- Experiencia especifica de un (01) año en el Sector Público (nivel de analista) **(01 punto).** Se le otorgará **(02 puntos)** por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.	01 punto	05 puntos
Formación - Título profesional universitario en Derecho **(05 puntos).**	05 puntos	05 puntos
Cursos y/o estudios de especialización - Cursos de especialización sobre Derecho Penal, Administrativo y/o Gestión pública **(2 puntos por**		06 puntos

cada uno). Máximo 3 cursos		
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	25 puntos
Resultados finales	---	---
TOTAL	**---**	**100 ntos**

2. INTEGRANTE DEL COMPONENTE CAPACITACIÓN (COD. 01696)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	15 puntos	35 puntos
Experiencia laboral. - Experiencia laboral general de dos (02) años en el sector público y/o privado. (**05 puntos**) Se otorgará **(02) puntos** por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.	05 puntos	11 puntos
- Experiencia específica de un (01) año realizando labores relacionadas al perfil **(04 puntos).**Se le otorgará **(02 puntos)** por cada año de experiencia adicional, máximo 2 años.	04 puntos	08 puntos
- Experiencia especifica de un (01) año en el Sector Público (nivel de analista) **(01 punto).** Se le otorgará **(02 puntos)** por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.	01 punto	05 puntos
Formación - Título profesional universitario en Administración, Educación y/o Ciencias Sociales. **(05 puntos).**	05 puntos	05 puntos
Cursos y/o estudios de especialización - Cursos de especialización sobre Derecho Penal, Administrativo, Recursos Humanos, Gestión de Proyectos y/o Gestión pública **(2 puntos por cada uno).** Máximo 3 cursos		06 puntos

Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	25 puntos
Resultados finales	---	---
TOTAL	**---**	**100 puntos**

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, o no haya rendido la evaluación de integridad, de corresponder, 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, según tipo de proceso de selección que corresponda).

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 presentación del reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y de ser posible, suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

  La documentación deberá ser presentada en el momento que la Comisión lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:

  - ✓ Documento de identidad
  - ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.° 01 y anexo 02.
  - ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y de ser posible, suscrito por el/la postulante.
  - ✓ Constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación, debidamente escaneadas o tomas fotográficas visibles y nítidas (en caso que el documento tenga información en ambas caras, estas deberán ser incluidas en la presentación)
  - ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
  - ✓ Documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
  - ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.
  - ✓ Certificaciones solicitadas.

Asimismo, las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos 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.