



CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL

PROCESO CAS N° 291-2022.

(REEMPLAZO CAS D.U. N° 034-2021)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir una (01) posición CAS, correspondiente al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, conforme se detallan a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02451	RESPONSABLE DEL COMPONENTE DE CAPACITACIÓN	CONSEJO EJECUTIVO - Unidad de Equipo Técnico Institucional del Código Procesal Penal	7,500.00	01

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

Unidad de Equipo Técnico Institucional del Código Procesal Penal - 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.

4. Tipo de proceso de selección

Bajo el Decreto de Urgencia N° 034-2021.

II.- PERFIL DEL PUESTO

- **RESPONSABLE DEL COMPONENTE DE CAPACITACIÓN (CÓD. SERV. 02451)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral general mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años, en el sector público y/o privado, realizando labores relacionadas al perfil (nivel analista).✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Comunicación Oral.✓ Innovación.✓ Iniciativa.✓ Planificación.✓ Cooperación.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título profesional en la carrera de Derecho con colegiatura y habilidad vigente.✓ Estudios de Maestría de Gestión Pública, Derecho y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Diplomados en Derecho, Recursos Humanos y/o Gestión Pública.

Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Herramientas de ofimática nivel básico (Procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones). ✓ Conocimiento de organización de eventos académicos, elaboración de planes de capacitación. ✓ Conocimiento en normatividad del sector público.
---	--

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

- **RESPONSABLE DEL COMPONENTE DE CAPACITACIÓN (CÓD. 02451)**
 - a) Elaborar planes de capacitación dirigidos a los operadores de la reforma procesal penal.
 - b) Planificar, organizar y ejecutar actividades de capacitación sobre la aplicación del nuevo Código Procesal Penal, a magistrados, personal administrativo y jurisdiccional.
 - c) Planificar, organizar y ejecutar eventos académicos (Talleres, conferencias, cursos, etc) para los operadores del Sistema de Administración de Justicia y la ciudadanía.
 - d) Monitorear la ejecución de las actividades de capacitación dirigidos a los operadores de la Reforma Procesal Penal.
 - e) Brindar asistencia técnica a las Cortes Superiores de Justicia en la elaboración de sus respectivos planes de capacitación y la ejecución de los mismos.
 - f) Cumplir con las demás acciones propias de su cargo y las asignadas por la Secretaría Técnica de la UETI-CPP.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Modalidad de trabajo presencial para la Unidad de Equipo Técnico Institucional del Código Procesal Penal. Lugar: Jr. Carabaya N° 831 – Cercado de Lima.
Duración del contrato	Desde el 19 de septiembre hasta el 30 de noviembre de 2022, pudiendo prorrogarse hasta el 31/12/2022. Cumplido el plazo los contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus ampliaciones.
Retribución económica S/	RESPONSABLE DEL COMPONENTE DE CAPACITACIÓN (CÓD. SERV. 02451) S/ 7,500.00 (Siete mil quinientos con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a.
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

Procesos de selección para reemplazo de personal (D.U. N° 034-2021)

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	17 de agosto de 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema

CONVOCATORIA			
1	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	Del 07 al 09 de septiembre de 2022	Responsable del registro
2	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 07 al 09 de septiembre de 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema
3	<p>Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y envío del reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. Así como el anexo I que figura en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo de la Comisión: csuprema@pj.gob.pe</p> <p>El/la postulante deberá señalar en el correo a qué Concurso Público de Mérito CAS se presenta y a que prestación postula</p>	08 y 09 de septiembre de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	12 de septiembre de 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	13 de setiembre de 2022	
6	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	14 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	15 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Entrevista Personal	16 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de Entrevista Personal	16 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados Finales	16 de setiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	Declaración de Ganadores/as	16 de setiembre de 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
12	Suscripción del contrato	Del 19 al 21 de setiembre de 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema

13	Registro de contrato	Del 19 al 23 de setiembre de 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema
----	----------------------	-----------------------------------	---

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección para reemplazo de personal (D.U. N° 034-2021), cuenta con los siguientes puntajes:

- **RESPONSABLE DEL COMPONENTE DE CAPACITACIÓN (CÓD. SERV. 02451)**

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia laboral. <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. (06 puntos). Se otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años ✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años, en el sector público y/o privado, realizando labores relacionadas al perfil (nivel analista). (05 puntos). Se le otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años ✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el sector público. (04 puntos). Se le otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años 	6 5 4	9 8 7
Formación <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en la carrera de Derecho con colegiatura y habilidad vigente. (06 puntos) ✓ Estudiante en Maestría de Gestión Pública, Derecho y/o afines (03 puntos) Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> • Diplomados en Derecho, Recursos Humanos y/o Gestión Pública. Un (01) punto por cada uno. Mínimo 01, máximo 02. 	6 3 1	6 3 2
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
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, 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 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 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 la declaración jurada anexo I que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentadas debidamente llenadas y 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.
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N° 01.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y 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, conforme se precisa a continuación:

- a) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados a la evaluación curricular sin puntajes: personal_csuprema@pj.gob.pe
- b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los resultados de la evaluación curricular con puntaje, relación de postulantes aptos, resultados de la entrevista personal, relación de cumplimiento de envío de información (después de entrevista) y resultados finales: csuprema@pj.gob.pe