



## CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL

### PROCESO CAS N° 493-2022

#### (Necesidades Transitorias)

## 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 cuatro (04) posiciones CAS, correspondiente al Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, conforme se detallan a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02856	RESPONSABLE DEL COMPONENTE DE MONITOREO Y EVALUACION DE ORALIDAD CIVIL	CONSEJO EJECUTIVO	7,500.00	01
2	02863	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE GESTORIA ADMINISTRATIVA DE ORALIDAD CIVIL	CONSEJO EJECUTIVO	4,800.00	01
3	02864	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL COMPONENTE DE DIFUSION Y GESTION DEL CAMBIO DE ORALIDAD CIVIL	CONSEJO EJECUTIVO	4,800.00	01
4	02865	SECRETARIA DE LA SECRETARIA TECNICA DEL EQUIPO TECNICO INSTITUCIONAL DE IMPLEMENTACION DE ORALIDAD CIVIL	CONSEJO EJECUTIVO	4,000.00	01

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

Secretaría Técnica del Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Oralidad Civil del Consejo Ejecutivo

### 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

Proceso de selección CAS con **fases complementarias**.

## II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

### 1. RESPONSABLE DEL COMPONENTE DE MONITOREO Y EVALUACION DE ORALIDAD CIVIL (CÓD. N° 02856)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia general mínima de cuatro (04) años en el Sector Público y/o privado.</li><li>✓ Experiencia específica mínima de dos (02) años, realizando labores relacionadas al perfil, en el Sector Público y/o privado.</li><li>✓ Experiencia específica mínima de dos (02) años en el Sector Público.</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Organización de información</li><li>✓ Planificación</li><li>✓ Comunicación oral</li><li>✓ Dinamismo</li><li>✓ Empatía</li></ul>

<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título en la carrera profesional de Informática, Sistemas, Computación, Industrial, Estadístico y/o afines.</li> <li>✓ Estudios de Posgrado en materias relacionadas al cargo.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomados y/o cursos en gestión de proyectos con enfoque PMBOK, Metodología SCRUM, Seguridad de sistemas de información, Inteligencia de negocios con power BI.</li> <li>✓ Diplomados y/o cursos en funcionamiento de la oralidad civil, contrataciones con el estado, gestión de calidad y procesos (orientado al estado), desarrollo de competencias transversales. (Deseable)</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en TIC, base de datos, inteligencia de negocios, monitoreo, requerimiento de software.</li> <li>✓ Conocimiento en Gestión Pública.</li> <li>✓ Conocimiento en Normatividad del Estado.</li> <li>✓ Conocimiento y manejo de ofimática (nivel avanzado)</li> </ul>

## 2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE GESTORIA ADMINISTRATIVA DE ORALIDAD CIVIL (CÓD. N° 02863)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia general mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privado.</li> <li>✓ Experiencia específica mínima de dos (02) años, realizando labores relacionadas al perfil, en el Sector Público y/o privado.</li> <li>✓ Experiencia específica mínima de un (01) año, en el Sector Público. De preferencia realizando labores en la Administración de Justicia, Ministerio Público o Reforma Judicial.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Síntesis</li> <li>✓ Atención</li> <li>✓ Redacción</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título profesional en la carrera de Derecho, Administración, Contabilidad, Economía, Estadística y/o afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomados y/o cursos en derecho administrativo, gestión pública, y/o afines.</li> <li>✓ Diplomados y/o cursos en redacción y/o afines (deseable).</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos en derecho administrativo, administración y gestión pública.</li> <li>✓ Conocimiento y manejo de ofimática (nivel básico)</li> </ul>

## 3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL COMPONENTE DE DIFUSION Y GESTION Y DIFUSION DEL CAMBIO DE ORALIDAD CIVIL (CÓD. N° 02864)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia general mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privado.</li> <li>✓ Experiencia específica mínima de dos (02) años, realizando labores relacionadas al perfil, en el Sector Público y/o privado.</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia específica mínima de un (01) año, en el Sector Público. De preferencia realizando labores en la Administración de Justicia, Ministerio Público o Reforma Judicial.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Síntesis</li> <li>✓ Atención</li> <li>✓ Redacción</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título profesional en la carrera de Ciencias de la Comunicación y/o afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomados y/o cursos en diseño gráfico y/o digital (coreldraw, ilustrar, Photoshop, inDesign) y/o afines.</li> <li>✓ Diplomados y/o cursos en redacción periodística, medios digitales y/o afines.</li> <li>✓ Diplomados y/o cursos en community manager, manejo de redes sociales (deseable).</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimientos en relaciones públicas.</li> <li>✓ Conocimiento en gestión pública.</li> <li>✓ Manejo de herramientas de diseño gráfico para el desarrollo del contenido digital e impreso.</li> <li>✓ Planificación, diseño, producción e implementación de medios audiovisuales.</li> <li>✓ Manejo de blogs, sitios web, redes sociales con contenido periodístico e informativos.</li> <li>✓ Conocimiento y manejo de ofimática (nivel básico)</li> </ul>

**4. SECRETARIA PARA LA SECRETARIA TECNICA DEL EQUIPO TECNICO INSTITUCIONAL DE IMPLEMENTACION DE ORALIDAD CIVIL (CÓD. N° 02865)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia general mínima de tres (03) años en el Sector Público y/o privado.</li> <li>✓ Experiencia específica mínima de dos (02) años, realizando labores relacionadas al perfil, en el Sector Público y/o privado.</li> <li>✓ Experiencia específica mínima de dos (02) años, en el Sector Público, de las cuales un (01) año en cargos similares. De preferencia realizando labores en la Administración de Justicia, Ministerio Público o Reforma Judicial.</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad</li> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Síntesis</li> <li>✓ Atención</li> <li>✓ Redacción</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título profesional técnico (carrera de 03 años) en Secretariado Ejecutivo y/o carreras afines.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomados y/o cursos en redacción y/o afines.</li> </ul>

<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en procesamiento, flujo administrativo, gestión administrativa.</li> <li>✓ Conocimiento y manejo de ofimática (nivel básico)</li> </ul>
---	---

### III.- CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

#### 1. RESPONSABLE DEL COMPONENTE DE MONITOREO Y EVALUACION DE ORALIDAD CIVIL (CÓD. N° 02856)

- a) Planear, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas al desarrollo informático, operación y administración de las infraestructuras 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 infraestructura 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.

#### 2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE GESTORIA ADMINISTRATIVA DE ORALIDAD CIVIL (CÓD. N° 02863)

- a) Apoyar y asistir a la Gestoría Administrativa en el seguimiento de la ejecución presupuestal de la implementación de la oralidad civil y monitorear 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) Apoyar en el levantamiento de información sobre los recursos existentes (y de sus condiciones), en los distritos judiciales previa a sus implementaciones en la oralidad civil
- c) Asistir y apoyar en la elaboración del presupuesto a requerir por el Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Oralidad Civil en el Poder Judicial y por su Secretaría Técnica, para el cumplimiento de sus funciones y procurar su viabilizarían.
- d) Apoyar en la formulación de propuestas que permitan optimizar la ejecución del gasto de los recursos económicos destinados al proceso de implementación de la implementación de la oralidad civil y a su reforzamiento.
- e) Apoyar en el seguimiento ante la Gerencia General de los requerimientos efectuados por las Cortes Superiores de Justicia, que involucren recursos económicos de la institución.

- f) Apoyar en el seguimiento ante Gerencia General de los proyectos que se formulen para implementar y/o fortalecer la oralidad civil en el Poder Judicial; para lo cual efectuará las coordinaciones necesarias con las áreas competentes
- g) Apoyar y asistir al Gestor Administrativo en los ámbitos de su competencia.
- h) Apoyar en la elaboración de los informes que le correspondan.
- i) Elaboración de documentos de gestión y el seguimiento de los mismos, hasta lograr su efectiva atención o rechazo.
- j) Apoyar en la remisión a la Secretaría Técnica información relacionada a los recursos que utilizan las Cortes Superiores de Justicia en el proceso de implementación de la Oralidad Civil.
- k) Apoyar en la coordinación con la Secretaría Técnica del ETII Oralidad Civil y cumplir con las demás funciones, así como las asignadas por el Presidente del Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Oralidad Civil.
- l) Las demás que el presidente del Equipo Técnico Institucional le asigne para el mejor cumplimiento de sus fines.

### **3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL COMPONENTE DE DIFUSION Y GESTION DEL CAMBIO DE ORALIDAD CIVIL (CÓD. N° 02864)**

- a) Apoyar en la elaboración de planes de difusión dirigidos a los operadores de la Oralidad Civil.
- b) Asistencia en la planificación, organización y ejecución en las actividades de difusión previstas por el ETII Oralidad Civil y difusión dirigidos a los operadores de la Oralidad Civil.
- c) Apoyar en la asistencia técnica a las Cortes Superiores de Justicia en la elaboración de sus respectivos planes de difusión, así como en sus respectivos planes de difusión a través de los equipos técnicos distritales de implementación.
- d) Apoyar en la coordinación con las Cortes Superiores de Justicia la ejecución de las actividades de difusión.
- e) Apoyar y asistir en la elaboración y aplicación de encuestas en los eventos de difusión organizados por el ETII Oralidad Civil.
- f) Apoyar y asistir en la gestión de la actualización del link del ETII Oralidad Civil en la página web del Poder Judicial.
- g) Apoyar en la elaboración de notas de prensa, para su difusión a través de la página web del poder Judicial y demás redes sociales.
- h) Asistencia en la coordinación permanentemente con las oficinas de imagen institucional del Poder Judicial y las Cortes Superiores de Justicia, así como en las demás instituciones vinculadas a la oralidad civil.
- i) Asistencia en la elaboración de los informes que correspondan.
- j) Elaboración de documentos de gestión y el seguimiento de los mismos, hasta lograr su efectiva atención o rechazo.
- k) Apoyar en la Implementación de estrategias que permita mejorar el clima laboral, moldear la cultura organizacional apuntando a la mejora de la percepción de los trabajadores y la ciudadanía sobre la implementación de la oralidad civil.
- l) Cumplir con las demás funciones propias de su cargo y las asignadas por el Secretario Técnico del ETII Oralidad Civil.

### **4. SECRETARIA DE LA SECRETARIA TECNICA DEL EQUIPO TECNICO INSTITUCIONAL DE IMPLEMENTACION DE ORALIDAD CIVIL (CÓD. N° 02865)**

- a) Apoyar y asistir a la Secretaría Técnica y a la Gestoría Administrativa del ETII Oralidad Civil en la evaluación de los planes de implementación de las Cortes Superiores de Justicia.

- b) Apoyar y asistir al Secretario Técnico en los calendarios de implementación de la Oralidad Civil en los distritos judiciales del país.
- c) Recibir, registrar, distribuir y archivar física o digitalmente cuando corresponda la documentación de carácter interno y externo
- d) Mantener actualizado el Sistema General Documentario
- e) Realizar labores de redacción y apoyo secretarial especializado
- f) Coordinar y convocar reuniones internas y externas, así como ordenar la documentación para reuniones
- g) Administrar la agenda de las reuniones o programas a desarrollar por el Secretario Técnico y asistirlo en la preparación de la documentación para las reuniones.
- h) Apoyar en la elaboración de los informes que le correspondan.
- i) Elaboración de documentos de gestión y el seguimiento de los mismos, hasta lograr su efectiva atención o rechazo.
- j) Efectuar el control y seguimiento de expedientes registrados y preparar periódicamente los informes sobre su situación.
- k) Atender telefónicamente, coordinar citas y efectuar las demás tareas relativas a la labor secretarial.
- l) Las demás que el Secretario Técnico y el Gestor Administrativo del Equipo Técnico Institucional le asigne para el mejor cumplimiento de sus fines.

#### IV.- CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	<p><b>1. RESPONSABLE DEL COMPONENTE DE MONITOREO Y EVALUACION DE ORALIDAD CIVIL (CÓD. N° 02856)</b>  Modalidad trabajo presencial para el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.  Lugar: Av. Paseo de La República S/N – Cercado de Lima (Palacio de Justicia del Poder Judicial).</p> <p><b>2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE GESTORIA ADMINISTRATIVA DE ORALIDAD CIVIL (CÓD. N° 02863)</b>  Modalidad trabajo presencial para el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial. Lugar: Av. Paseo de La República S/N – Cercado de Lima (Palacio de Justicia del Poder Judicial).</p> <p><b>3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL COMPONENTE DE DIFUSION Y GESTION DEL CAMBIO DE ORALIDAD CIVIL (CÓD. N° 02864)</b>  Modalidad trabajo presencial para el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.  Lugar: Av. Paseo de La República S/N – Cercado de Lima (Palacio de Justicia del Poder Judicial).</p> <p><b>4. SECRETARIA DE LA SECRETARIA TECNICA DEL EQUIPO TECNICO INSTITUCIONAL DE IMPLEMENTACION DE ORALIDAD CIVIL (CÓD. N° 02865)</b>  Modalidad trabajo presencial para el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.  Lugar: Av. Paseo de La República S/N – Cercado de Lima (Palacio de Justicia del Poder Judicial).</p>

<p><b>Duración del contrato</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>RESPONSABLE DEL COMPONENTE DE MONITOREO Y EVALUACION DE ORALIDAD CIVIL (CÓD. N° 02856)</b> Desde el 05 al 31 de diciembre de 2022. Pudiendo renovarse según disponibilidad presupuestal para el año 2023.</li> <li>2. <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE GESTORIA ADMINISTRATIVA DE ORALIDAD CIVIL (CÓD. N° 02863)</b> Desde el 05 al 31 de diciembre de 2022. Pudiendo renovarse según disponibilidad presupuestal para el año 2023.</li> <li>3. <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL COMPONENTE DE DIFUSION Y GESTION DEL CAMBIO DE ORALIDAD CIVIL (CÓD. N° 02864)</b> Desde el 05 al 31 de diciembre de 2022. Pudiendo renovarse según disponibilidad presupuestal para el año 2023.</li> <li>4. <b>SECRETARIA DE LA SECRETARIA TECNICA DEL EQUIPO TECNICO INSTITUCIONAL DE IMPLEMENTACION DE ORALIDAD CIVIL (CÓD. N° 02865)</b> Desde el 05 al 31 de diciembre de 2022. Pudiendo renovarse según disponibilidad presupuestal para el año 2023.</li> </ol>
<p><b>Retribución económica S/</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>RESPONSABLE DEL COMPONENTE DE MONITOREO Y EVALUACION DE ORALIDAD CIVIL (CÓD. N° 02856)</b> S/ 7,500.00 (Siete mil quinientos con 00/100 soles)</li> <li>2. <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE GESTORIA ADMINISTRATIVA DE ORALIDAD CIVIL (CÓD. N° 02863)</b> S/ 4,800.00 (Cuatro mil ochocientos con 00/100 soles)</li> <li>3. <b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL COMPONENTE DE DIFUSION Y GESTION DEL CAMBIO DE ORALIDAD CIVIL (CÓD. N° 02864)</b> S/ 4,800.00 (Cuatro mil ochocientos con 00/100 soles)</li> <li>4. <b>SECRETARIA DE LA SECRETARIA TECNICA DEL EQUIPO TECNICO INSTITUCIONAL DE IMPLEMENTACION DE ORALIDAD CIVIL (CÓD. N° 02865)</b> S/ 4,000.00 (Cuatro mil con 00/100 soles)</li> </ol> <p>Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador/a.</p>
<p><b>Otras condiciones esenciales del contrato</b></p>	<p>Contar con RUC. Disponibilidad para viajar al interior del país</p>

## V.- CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

### Procesos de selección con fases complementarias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	09 de noviembre de 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema
	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 10 al 23 de noviembre de 2022	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 10 al 23 de noviembre de 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	<b>22 y 23 de noviembre de 2022</b>	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	24 de noviembre de 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	24 de noviembre de 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	25 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en bases a lo registrado en la postulación)	25 de noviembre de 2022.	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	28 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	29 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	30 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	30 de noviembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p><b>Previo a la entrevista personal:</b> 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.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico: <a href="mailto:csuprema@pj.gob.pe">csuprema@pj.gob.pe</a></p> <p><b>Horario: 08:00AM a 01:00PM</b></p>	01 de diciembre de 2022	Postulante
12	Relación de postulante aptos/as para entrevista	01 de diciembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc



13	<b>Entrevista Personal</b>	02 de diciembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	02 de diciembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	02 de diciembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	02 de diciembre de 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
17	Suscripción del contrato	Del 05 al 13 de diciembre de 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema
18	Registro de contrato	Del 05 al 13 de diciembre de 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección con fases complementarias, cuenta con los siguientes puntajes:

### 1. RESPONSABLE DEL COMPONENTE DE MONITOREO Y EVALUACION DE ORALIDAD CIVIL (CÓD. N° 02856)

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
<b>Experiencia Laboral.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general mínima de cuatro (04) años en el Sector Público y/o privado. <b>(03 puntos)</b>. Se otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años</li> </ul>	03 puntos	09 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia específica mínima de dos (02) años, realizando labores relacionadas al perfil, en el Sector Público y/o privado. <b>(03 puntos)</b>. Se le otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años.</li> </ul>	03 puntos	09 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia específica mínima de dos (02) en el Sector Público. <b>(02 puntos)</b>. Se le otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años.</li> </ul>	02 puntos	06 puntos
<b>Formación Académica</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título en la carrera profesional de Informática, Sistemas, Computación, Industrial, Estadístico y/o afines. <b>(03 puntos)</b></li> </ul>	03 puntos	03 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>Estudios de Posgrado en materias relacionadas al cargo. (02 puntos)</li> </ul>	02 puntos	02 puntos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomados y/o cursos en gestión de proyectos con enfoque PMBOK, Metodología SCRUM, Seguridad de sistemas de información, Inteligencia de negocios con power BI. <b>(02 puntos por cada uno). Mínimo 01. Máximo 02</b></li> </ul>	02 puntos	04 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomados y/o cursos en funcionamiento de la oralidad civil, contrataciones con el estado, gestión de calidad y procesos (orientado al estado), desarrollo de competencias transversales. (Deseable). <b>(02 puntos por cada uno). Máximo 01</b></li> </ul>		02 puntos

Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
<b>Presentación de la documentación:</b> El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	10 puntos	25 puntos
Resultados finales	---	---
<b>TOTAL</b>	---	<b>100 puntos</b>

## 2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL AREA DE GESTORIA ADMINISTRATIVA DE ORALIDAD CIVIL (CÓD. N° 02863)

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
<b>Experiencia Laboral.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privado. <b>(03 puntos)</b>. Se otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años</li> </ul>	03 puntos	09 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia específica mínima de dos (02) años, realizando labores relacionadas al perfil, en el Sector Público y/o privado. <b>(03 puntos)</b>. Se le otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años.</li> </ul>	03 puntos	09 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia específica mínima de un (01) año, en el Sector Público. De preferencia realizando labores en la Administración de Justicia, Ministerio Público o Reforma Judicial. <b>(03 puntos)</b>. Se le otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años.</li> </ul>	03 puntos	07 puntos
<b>Formación Académica</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en la carrera de Derecho, Administración, Contabilidad, Economía, Estadística y/o afines. <b>(04 puntos)</b></li> </ul>	04 puntos	04 puntos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomados y/o cursos en derecho administrativo, gestión pública y/o afines. <b>(02 puntos por cada uno). Mínimo 01. Máximo 02.</b></li> </ul>	02 puntos	04 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomados y/o cursos en redacción y/o afines (deseable). <b>(02 puntos por cada uno). Máximo 01.</b></li> </ul>		02 puntos
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
<b>Presentación de la documentación:</b> El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	10 puntos	25 puntos
Resultados finales	---	---
<b>TOTAL</b>	---	<b>100 puntos</b>

### 3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO PARA EL COMPONENTE DE DIFUSION Y GESTION DEL CAMBIO DE ORALIDAD CIVIL (CÓD. N° 02864)

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
<b>Experiencia Laboral.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privado. <b>(03 puntos)</b>. Se otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años</li> <li>Experiencia específica mínima de dos (02) años, realizando labores relacionadas al perfil, en el Sector Público y/o privado. <b>(03 puntos)</b>. Se le otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años.</li> <li>Experiencia específica mínima de un (01) año, en el Sector Público. De preferencia realizando labores en la Administración de Justicia, Ministerio Público o Reforma Judicial. (03 puntos). Se le otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años.</li> </ul>	03 puntos  03 puntos  03 puntos	09 puntos  09 puntos  07 puntos
<b>Formación Académica</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional en la carrera de Ciencias de la Comunicación y/o afines. <b>(04 puntos)</b></li> </ul> <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomados y/o cursos en diseño gráfico y/o digital (coreldraw, ilustrar, Photoshop, inDesign) y/o afines. <b>(01 punto por cada uno). Mínimo 01. Máximo 02.</b></li> <li>Diplomados y/o cursos en redacción periodística, medios digitales y/o afines. <b>(01 punto por cada uno). Mínimo 01. Máximo 02.</b></li> <li>Diplomados y/o cursos en community manager, manejo de redes sociales (deseable). <b>(02 puntos por cada uno). Máximo 01.</b></li> </ul>	04 puntos  01 punto  01 punto	04 puntos  02 puntos  02 puntos  02 puntos
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
<b>Presentación de la documentación:</b> El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	10 puntos	25 puntos
Resultados finales	---	---
<b>TOTAL</b>	---	<b>100 puntos</b>

**4. SECRETARIA DE LA SECRETARIA TECNICA DEL EQUIPO TECNICO INSTITUCIONAL DE IMPLEMENTACION DE ORALIDAD CIVIL (CÓD. N° 02865)**

<b>Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc</b>	<b>Puntaje mínimo</b>	<b>Puntaje máximo</b>
Evaluación curricular con puntajes	15 puntos	35 puntos
<b>Experiencia Laboral.</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia general mínima de tres (03) años en el Sector Público y/o privado. <b>(03 puntos)</b>. Se otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años</li> </ul>	03 puntos	09 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia específica mínima de dos (02) años, realizando labores relacionadas al perfil, en el Sector Público y/o privado <b>(03 puntos)</b>. Se le otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años.</li> </ul>	03 puntos	09 puntos
<ul style="list-style-type: none"> <li>Experiencia específica mínima de dos (02) años, en el Sector Público, de las cuales un (01) año en cargos similares. De preferencia realizando labores en la Administración de Justicia, Ministerio Público o Reforma Judicial. <b>(03 puntos)</b>. Se le otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años.</li> </ul>	03 puntos	09 puntos
<b>Formación Académica</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Título profesional técnico (carrera de 03 años) en Secretariado Ejecutivo y/o carreras afines. (05 puntos)</li> </ul>	05 puntos	05 puntos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplomados y/o cursos en redacción y/o afines. <b>(01 punto por cada uno). Mínimo 01. Máximo 03.</b></li> </ul>	01 punto	03 puntos
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
<b>Presentación de la documentación:</b> El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y la declaración jurada I que figura en las bases del proceso.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	10 puntos	25 puntos
Resultados finales	---	---
<b>TOTAL</b>	---	<b>100 puntos</b>

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, 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 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 presentada debidamente llenada y suscrita. 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.º 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](mailto: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](mailto:csuprema@pj.gob.pe)