



CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL

PROCESO CAS N° 092 -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 presupuestos CAS conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	REMUNERACIÓN	CANTIDAD
1	01051	ESPECIALISTA EN TEMAS LABORALES	CONSEJO EJECUTIVO	S/ 6,000	01
2	01079	ABOGADO METODOLOGO DEL ETI - LABORAL	CONSEJO EJECUTIVO	S/ 5,000	01
3	00952	PLANIFICAR, ORGANIZAR Y EJECUTAR ACTIVIDADES DE CAPACITACION.	CONSEJO EJECUTIVO	S/ 5,000	01
4	01043	ABOGADO NORMATIVO EN EL EQUIPO TECNICO DE IMPLEMENTACION DE LA NUEVA LEY PROCESAL DEL TRABAJO	CONSEJO EJECUTIVO	S/ 4,700	01
5	00951	ESPECIALISTA EN EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION	CONSEJO EJECUTIVO	S/ 4,500	01
6	00950	ELABORAR INDICADORES DE GESTION Y FORMATOS ESTADISTICOS	CONSEJO EJECUTIVO	S/ 4,500	01
7	00953	BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO A LA SECRETARIA TECNICA	CONSEJO EJECUTIVO	S/ 3,500	01
8	00975	ASISTENTE DE GESTOR	CONSEJO EJECUTIVO	S/ 3,350	01

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

Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Nueva Ley Procesal del Trabajo- Consejo Ejecutivo.

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. ESPECIALISTA EN TEMAS LABORALES - (Código N.° 01051)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia general de 07 años en el sector publico y/o privado</li><li>✓ Experiencia especifica de 04 años en cargos y funciones similares al perfil requerido.</li><li>✓ Experiencia especifica de 03 años en el Sector Público</li></ul>
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Análisis</li><li>✓ Comprensión Lectora</li><li>✓ Redacción</li><li>✓ Síntesis</li></ul>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Título Profesional de la carrera de Derecho, con colegiatura y habilitación vigente.</li><li>✓ De preferencia con estudios culminados de Maestría en Derecho del Trabajo</li></ul>

<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomados de Derecho Procesal Laboral, Nueva Ley Procesal de Trabajo, Gestión Pública, Presupuesto por Resultados</li> <li>✓ Curso de Ofimática</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en propuestas normativas, derecho procesal, administrativo, laboral y procesal laboral.</li> <li>✓ Conocimientos como expositor o ponente en materia laboral u organizador en eventos relacionados a dicha materia</li> </ul>

## 2. ABOGADO METODOLOGO DEL ETI - LABORAL - (Código N.º 013880 )

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia general de 05 años en el sector publico y/o privado</li> <li>✓ Experiencia especifica de 03 años en cargos y funciones similares al perfil requerido.</li> <li>✓ Experiencia especifica de 02 años en el Sector Público</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad</li> <li>✓ Capacidad de análisis</li> <li>✓ Atención</li> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Proactividad</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Profesional de la carrera de Derecho, con colegiatura y habilitación vigente.</li> <li>✓ De preferencia estudios culminados de Maestría de Gestión de Políticas Públicas y/o Gestión Gubernamental.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomados y/o Cursos sobre Derecho Laboral, Derecho Administrativo.</li> <li>✓ Curso de Ofimática</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Derecho Administrativo, Constitucional, Laboral y normas afines a la materia laboral, Gestión de Proyectos</li> </ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Disponibilidad para viajar a nivel nacional</li> </ul>

## 3. PLANIFICAR, ORGANIZAR Y EJECUTAR ACTIVIDADES DE CAPACITACION.- (Código N.º 00952)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia general de 04 años en el sector publico y/o privado</li> <li>✓ Experiencia especifica de 02 años en cargos y funciones similares al perfil requerido.</li> <li>✓ Experiencia especifica de 01 año 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 Profesional de la carrera de Derecho con colegiatura y habilitación vigente.</li> <li>✓ De preferencia con estudios de Maestría en Derecho Laboral</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomados y/o Cursos sobre Derecho Laboral, Reforma Procesal Laboral, Derechos Fundamentales y/o afines.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en organización de eventos nacionales, coaching, liderazgo y trabajo en equipo</li> <li>✓ Conocimiento del idioma inglés nivel básico</li> <li>✓ Herramientas de Ofimática nivel básico</li> </ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Disponibilidad para viajar a nivel nacional</li> </ul>

**4. ABOGADO NORMATIVO EN EL EQUIPO TECNICO DE IMPLEMENTACION DE LA NUEVA LEY PROCESAL DEL TRABAJO - (Código N.º 01043)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia general de 04 años en el sector publico y/o privado</li> <li>✓ Experiencia especifica de 02 años en cargos y funciones similares al perfil requerido.</li> <li>✓ Experiencia especifica de 01 año en el Sector Público</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Adaptabilidad</li> <li>✓ Capacidad de análisis</li> <li>✓ Atención</li> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Proactividad</li> <li>✓ Iniciativa y empatía</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Profesional de la carrera de Derecho con colegiatura y habilitación vigente.</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomados y/o Cursos sobre la Nueva Ley Procesal Laboral, Derecho Administrativo, Derecho Procesal o afines.</li> <li>✓ Curso de Ofimática</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Nueva Ley Procesal de Trabajo, Reformas Procesales, Gestión Pública, Elaboración de documentos normativos.</li> </ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Disponibilidad para viajar a nivel nacional</li> </ul>

**5. ESPECIALISTA EN EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION - (Código N.º 00951)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia general de 05 años en el sector publico y/o privado</li> <li>✓ Experiencia especifica de 05 años en cargos y funciones similares al perfil requerido.</li> <li>✓ Experiencia especifica de 01 año en el Sector Público</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Creatividad e Innovación</li> <li>✓ Organización</li> <li>✓ Planificación</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Título Profesional de la carrera de Ingeniería de Computación y/o Sistemas</li> <li>✓ De preferencia con estudios de la Maestría de Administración</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Diplomados y/o Cursos sobre Monitoreo y Evaluación de Proyectos, y Política Públicas, Gestión de Proyectos, Gestión de Organizaciones, Gestión Pública y Presupuesto por Resultados.</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Tecnologías de la Información y comunicaciones (TIC)</li> <li>✓ Base de datos</li> <li>✓ Modelamiento de procesos</li> <li>✓ Estadística mediante sistema de inteligencia de negocios</li> </ul>
<b>Requisitos Adicionales</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Disponibilidad para viajar a nivel nacional</li> </ul>

**6. ELABORAR INDICADORES DE GESTION Y FORMATOS ESTADISTICOS - (Código N.º 00950)**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia general de 05 años en el sector publico y/o privado</li> <li>✓ Experiencia especifica de 03 años en cargos y funciones similares al perfil requerido.</li> <li>✓ Experiencia especifica de 02 años en el Sector Público</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Análisis</li> <li>✓ Organización de información</li> <li>✓ Atención</li> <li>✓ Planificación</li> </ul>

<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Título Profesional de la carrera de Ingeniería Estadística, Económica o Administrativa con colegiatura.
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Diplomados y/o Cursos sobre Gestión Pública y/o Proyectos.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Conocimiento de Ofimática nivel intermedio (Excel, Word, Powerpoint).
<b>Requisitos Adicionales</b>	✓ Disponibilidad para viajar a nivel nacional

#### 7. BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO A LA SECRETARIA TECNICA - (Código N.º 00953)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia general de 04 años en el sector publico y/o privado</li> <li>✓ Experiencia especifica de 03 años en cargos y funciones similares al perfil requerido</li> <li>✓ Experiencia especifica de 02 años en el Sector Público</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Organización de información</li> <li>✓ Cooperación</li> <li>✓ Análisis</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Egresado(a) de la carrera de Derecho y/o Administración
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Diplomados y/o Cursos sobre Gestión Pública, Redacción, Administración de Justicia o afines
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Herramientas de Ofimática nivel básico

#### 8. ASISTENTE DE GESTOR - (Código N.º 00975)

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia general de 02 años en el sector publico y/o privado</li> <li>✓ Experiencia especifica de 01 año en cargos y funciones similares al perfil requerido.</li> <li>✓ Experiencia especifica de 01 año en el Sector Público</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Creatividad e Innovación</li> <li>✓ Organización de información</li> <li>✓ Planificación</li> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Iniciativa</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	✓ Estudiante Universitario en la carrera de Derecho, (X Ciclo concluido)
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	✓ Diplomados y/o Cursos sobre Derecho Administrativo, Finanzas Públicas.
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento en procedimiento administrativo general, logística y programas presupuestales.</li> <li>✓ Herramientas de ofimática nivel básico</li> </ul>

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

#### 1. ESPECIALISTA EN TEMAS LABORALES - (Código N.º 01051)

- a) Absolver consultas jurídicas, sustantivas y procesales en materia laboral
- b) Elaborar y explicar informes respecto a solicitudes presentadas por autoridades y trabajadores de todos los distritos judiciales del país, con relevancia jurídica
- c) Elaborar y exponer informes respecto a creación y modificaciones de normas aplicables a los módulos corporativos laborales

- d) Visitar los módulos corporativos laborales, con el objeto de recopilar información necesaria para la elaboración de los precitados informes
- e) Participa en reuniones de trabajo celebradas en el personal del ETIINLPT a efecto de adoptar decisiones que inciden en el funcionamiento de los módulos corporativos laborales
- f) Colaborar en temas relacionados al área de capacitación
- g) Participar como ponente en las capacitaciones dirigidas a magistrados y personal de los módulos corporativos laborales, así como a otros órganos del Poder Judicial, e instituciones públicas o privadas, relacionadas al cumplimiento de los fines del ETIINLPT
- h) Elaborar de oficios referidos a las funciones precitadas
- i) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato, acordes a su perfil

## **2. ABOGADO METODOLOGO DEL ETI - LABORAL - (Código N.º 013880 )**

- a) Planificar el proceso de implementación de la Nueva Ley Procesal del Trabajo a través del desarrollo de programas de inducción a los Equipos Técnicos Distritales de Implementación de las Cortes Superiores de Justicia a implementarse con la Ley N° 29497.
- b) Monitorear y evaluar el proceso posterior de implementación de la Nueva Ley Procesal del Trabajo y de su respectiva aplicación.
- c) Identificar y definir procesos y procedimientos de mejora continua para el nuevo despacho judicial laboral.
- d) Evaluar la gestión de nuevo despacho judicial y formular propuestas de mejora organizativa, gestión de audiencias, entre otros.
- e) Analizar e informar a la Presidencia del ETIINLPT y Secretaria Técnica sobre requerimientos e incidentes presentados en la implementación de la Nueva Ley Procesal de Trabajo.
- f) Coordinar con los Equipos Técnicos Distritales de Implementación y demás operadores de justicia para efectos de obtener información relacionada con el proceso de implementación y aplicación de la Ley N° 29497.
- g) Brindar asistencia técnica a los Equipos Técnicos Distritales de Implementación en la formulación de los planes de implementación.
- h) Presentar propuestas de indicadores de gestión y formatos estadísticos aplicables al nuevo sistema procesal laboral.
- i) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato, acordes a su perfil

## **3. PLANIFICAR, ORGANIZAR Y EJECUTAR ACTIVIDADES DE CAPACITACION.- (Código N.º 00952)**

- a) Elaborar planes de capacitación dirigidos a los operadores de la reforma procesal laboral
- b) Planificar, organizar y ejecutar actividades de capacitación y difusión previstas por el ETII NLPT
- c) Monitorear la ejecución de las actividades de capacitación dirigidos a los operadores de la reforma procesal laboral
- d) Brindar asistencia técnica a las Cortes Superiores de Justicia en la elaboración de sus respectivos planes de capacitación, así como en sus respectivos planes de difusión a través de los Equipos Técnicos Distritales de Implementación.
- e) Coordinar con las Cortes Superiores de Justicia la ejecución de las actividades de capacitación y difusión
- f) Sistematizar las capacitaciones ejecutadas por las Cortes Superiores de Justicia, en el marco de la Nueva Ley Procesal de TRabajo
- g) Elaborar y aplicar encuestas en los eventos de capacitaciones organizados por el ETII NLPT
- h) Elaborar informes y balances sobre las capacitaciones efectuadas por el ETII NLPT
- i) Actualizar el link ETII NLPT de la pagina web del Poder Judicial
- j) Apoyar en la elaboración de notas de prensa, para su difusión a través de las pagina web del Poder Judicial
- k) Promover la realización de Plenos Nacionales y Distritales en coordinación con el Centro de Investigaciones Judiciales
- l) Planificar, organizar y ejecutar campañas de difusión a través de conversatorios, seminarios, entre otros, con participación de los medios periodísticos y públicos en general, en los distritos judiciales en los que se ha implementado la Nueva Ley Procesal del Trabajo
- m) Coordinar permanentemente con las oficinas de imagen institucional del Poder Judicial y las Cortes Superiores de Justicia , así como con las demás instituciones vinculadas a la reforma procesal laboral
- n) Elaborar informes que correspondan
- o) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato, acordes a su perfil

## **4. ABOGADO NORMATIVO EN EL EQUIPO TECNICO DE IMPLEMENTACION DE LA NUEVA LEY PROCESAL DEL TRABAJO - (Código N.º 01043)**

- a) Sistematizar las normas, criterios jurisprudenciales y doctrinarios con miras a optimizar la aplicación de la ley N° 29497
- b) Evaluar cambios normativos que vienen aplicando en al gestión del nuevo despacho judicial para la Nueva Ley Procesal de Trabajo
- c) Evaluar cambios de la norma procesal laboral, Ley Orgánica del Poder Judicial y otros que permitan viabilizar el proceso de implementación de la Ley N° 29497
- d) Elaborar propuestas normativas, reglamentos, directivas y documentos de gestión organizacional
- e) Recopilar y sistematizar ejecutorias y resoluciones casatorias expedidas por la Corte Suprema de Justicia en materia relacionada a la Nueva Ley Procesal del Trabajo
- f) Recopilar y sistematizar los acuerdos adoptados en los plenos jurisdiccionales en materia procesal laboral

- g) Coadyuvar con las actividades que desarrollen los componentes de monitoreo y capacitación-difusión en lo que corresponda
- h) Elaborar informes legales que correspondan
- i) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato, acordes a su perfil

**5. ESPECIALISTA EN EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION - (Código N.º 00951)**

- a) Planificar, organizar, dirigir, ejecutar y controlar las actividades relacionadas al desarrollo informático, operación y administración de la infraestructura tecnológica, soporte técnico y atención a usuarios
- b) Desarrollar acciones coordinadas con los Módulos Corporativos Laborales referente al uso de las tecnologías de la información y comunicación
- c) Asesorar y proponer la adquisición de hardware y software informático, así como la contratación de servicios necesarios para el desarrollo de los Módulos Corporativos Laborales.
- d) Identificar y definir procesos y procedimientos de mejora continua a nivel informático para el nuevo despacho judicial
- e) 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 propuesta de mejora que afiancen su sostenibilidad.
- f) Elaborar proyectos e informes sobre el proceso de implementación de la infraestructura y solución tecnológica en los Módulos Corporativos Laborales
- g) Brindar capacitaciones al personal jurisdiccional y administrativo sobre los sistemas informáticos e infraestructura tecnológica durante el proceso de implementación de la Nueva Ley Procesal de Trabajo en los Módulos Corporativos Laborales.
- h) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato, acordes a su perfil

**6. ELABORAR INDICADORES DE GESTION Y FORMATOS ESTADISTICOS - (Código N.º 00950)**

- a) Elaborar indicadores de gestión y formatos estadísticos del ETII NLPT
- b) Elaborar datos estadísticos para el monitoreo y seguimiento de los usuarios externos del Poder Judicial
- c) Elaborar los reportes estadísticos de capacitación del ETII NLPT referidos a nivel de participación y competencias alcanzadas de los discentes, tanto presencial como virtual
- d) Apoyar las actividades para la recopilación de datos estadísticos para los componentes del ETII NLPT
- e) Elaborar resúmenes estadísticos para las Visitas de Monitoreo, Videoconferencias, reuniones del Consejo Consultivo del ETII NLPT entre otros.
- f) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato, acordes a su perfil

**7. BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO A LA SECRETARIA TECNICA - (Código N.º 00953)**

- a) Recepcionar documentos de las Cortes Superiores de Justicia del país
- b) Ingresar al Sistema de tramite documentario y crear correlativos
- c) Dar cuenta de los expedientes ingresados al Secretario Técnico
- d) Distribuir los documentos al ETII NLPT
- e) Ingresar al Excel todos los oficios emitidos por el ETII NLPT
- f) Escanear todos los documentos ingresados al Sistema de tramite documentario
- g) Proyectar oficios para remitir al Programa Presupuestal
- h) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato, acordes a su perfil

**8. ASISTENTE DE GESTOR - (Código N.º 00975)**

- a) Apoyar en el seguimientos de la ejecución presupuestal de la implementación de las Nueva Ley Procesal del Trabajo y monitorear la dotación de los recursos relacionados con dicha implantación
- b) Apoyar en el proyecto del presupuesto a requerir por el ETII NLPT y por Secretaria Técnica, para el cumplimiento de sus funciones
- c) Dar seguimiento ante la Gerencia General y la Oficina de Administración de la Corte Suprema de los diversos requerimientos efectuados por el ETII NLPT
- d) Apoyar en la elaboración de propuestas que permitan optimizar la ejecución de gasto de los recursos económicos destinadas al proceso de implementación de la Nueva Ley Procesal de Trabajo
- e) Elaborar proyectos de informes y/ oficios que solicite la Gestoría Administrativa
- f) Otras funciones que le asigne su Jefe Inmediato, acordes a su perfil

**IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO**

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Nueva Ley Procesal del Trabajo - (Palacio Nacional de Justicia)

<b>Duración del contrato</b>	Desde 30 de mayo hasta el 31 de agosto de 2019. El mismo que podrá ser prorrogable por necesidad de servicio las veces que sea necesario
<b>Retribución económica S/</b>  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	<b>ESPECIALISTA EN TEMAS LABORALES</b> S/6,000 (Seis Mil con 00/100 soles) mensuales.
	<b>ABOGADO METODOLOGO DEL ETI – LABORAL</b> S/5,000 (Cinco Mil con 00/100 soles) mensuales.
	<b>PLANIFICAR, ORGANIZAR Y EJECUTAR ACTIVIDADES DE CAPACITACION.</b> S/5,000 (Cinco Mil con 00/100 soles) mensuales.
	<b>ABOGADO NORMATIVO EN EL EQUIPO TECNICO DE IMPLEMENTACION DE LA NUEVA LEY PROCESAL DEL TRABAJO</b> S/ 4,700 (Cuatro Mil Setecientos con 00/100 soles) mensuales.
	<b>ESPECIALISTA EN EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN</b> S/ 4,500 (Cuatro Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales.
	<b>ELABORAR INDICADORES DE GESTION Y FORMATOS ESTADISTICOS</b> S/ 4,500 (Cuatro Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales.
	<b>BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO A LA SECRETARIA TECNICA</b> S/ 3,500 (Tres Mil Quinientos con 00/100 soles) mensuales.
	<b>ASISTENTE DE GESTOR</b> S/ 3,350 (Tres Mil Trescientos Cincuenta con 00/100 soles) mensuales.
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Contar con número de RUC

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	20 de abril de 2019	<b>Oficina de Administración</b>
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado – Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	07 al 20 de mayo de 2019	<b>Responsable de Registro</b>
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	07 al 20 de mayo de 2019	<b>Oficina de Administración</b>
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	21 de mayo de 2019	<b>Postulante</b>
3	<b>Presentación física de hoja de vida documentada:</b> (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	22 de mayo de 2019	<b>Oficina de Administración</b>  De 08:00 hs a 13:30 hs o de 14:30 hs a 16:00 hs
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes	23 de mayo de 2019	<b>Oficina de Administración</b>
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes	23 de mayo de 2019	<b>Oficina de Administración</b>
6	Evaluación Curricular – Con puntajes	24 de mayo de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	24 de mayo de 2019	Comisión CAS Ad Hoc

8	<b>Evaluación Técnica</b>	27 de mayo de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	28 de mayo de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
10	<b>Entrevista Personal</b>	29 de mayo de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	29 de mayo de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	30 de mayo de 2019	<b>Oficina de Administración</b>
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
13	Suscripción del contrato	Del 31 de mayo al 05 de junio de 2019	<b>Área de Personal de la Oficina de Administración</b>
14	Registro de contrato	Del 31 de mayo al 05 de junio de 2019	<b>Área de Personal de la Oficina de Administración</b>

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

### 1. ESPECIALISTA EN TEMAS LABORALES - (Código N.º 01051)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>15</b>	<b>35</b>
Experiencia laboral.		
- Experiencia general de trabajo de siete (07) años en el sector público y/o privado. <b>(05 puntos)</b> Se otorgará un <b>(01 punto adicional)</b> por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.	05 puntos	07 puntos
- Experiencia específica de cuatro (04) años realizando labores relacionadas al perfil <b>(04 puntos)</b> . Se le otorgará <b>(01 punto adicional)</b> de acreditar experiencia adicional. Máximo 2 años	04 puntos	06 puntos
- Experiencia específica de tres (03) años en el Sector Público <b>(01 punto)</b> . Se le otorgará <b>(01 punto)</b> de acreditar experiencia adicional. Máximo 02 años	01 punto	03 puntos
Formación		
- Título Profesional de la carrera de Derecho, con colegiatura y habilitación vigente <b>(05 puntos)</b>	05 puntos	05 puntos
- Estudios culminados de Maestría en Derecho del Trabajo. <b>(05 puntos)</b> .		05 puntos
- Diplomados y/o cursos en Derecho Procesal Laboral, Nueva Ley Procesal de Trabajo, Gestión Pública, Presupuesto por Resultados. <b>(02 puntos por cada uno)</b> . Máximo 4 cursos		08 puntos
- Curso de Ofimática <b>(01 punto)</b>		01 punto
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>26</b>	<b>40</b>
<b>ENTREVISTA</b>		<b>25</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

### 2. ABOGADO METODOLOGO DEL ETI - LABORAL - (Código N.º 013880)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
--------------	----------------	----------------



<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>15</b>	<b>35</b>
Experiencia laboral. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general de trabajo de cinco (05) años en el sector público y/o privado. <b>(05 puntos)</b> Se otorgará un <b>(01) punto adicional</b> por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.</li> <li>- Experiencia específica de tres (03) años realizando labores relacionadas al perfil <b>(04 puntos)</b>. Se le otorgará <b>(01 punto adicional)</b> de acreditar experiencia adicional. Máximo 3 años</li> <li>- Experiencia específica de dos (02) años en el Sector Público <b>(01 punto)</b>. Se le otorgará <b>(01 punto)</b> de acreditar experiencia adicional. Máximo 03 años</li> </ul>	05 puntos  04 puntos  01 punto	08 puntos  07 puntos  04 puntos
Formación <ul style="list-style-type: none"> <li>- Título Profesional de la carrera de Derecho, con colegiatura y habilitación vigente <b>(05 puntos)</b></li> <li>- Estudios culminados de Maestría de Gestión de Políticas Públicas y/o Gestión Gubernamental. <b>(05 puntos)</b>.</li> <li>- Diplomados y/o cursos en Derecho Laboral, Derecho Administrativo. <b>(01 punto por cada uno)</b>. Máximo 5 cursos</li> <li>- Curso de Ofimática <b>(01 punto)</b></li> </ul>	05 puntos	05 puntos  05 puntos  05 puntos  01 punto
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>26</b>	<b>40</b>
<b>ENTREVISTA</b>		<b>25</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

**3. PLANIFICAR, ORGANIZAR Y EJECUTAR ACTIVIDADES DE CAPACITACION.- (Código N.º 00952)**

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>15</b>	<b>35</b>
Experiencia laboral. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general de trabajo de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. <b>(05 puntos)</b> Se otorgará un <b>(01) punto adicional</b> por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.</li> <li>- Experiencia específica de dos (02) años realizando labores relacionadas al perfil <b>(04 puntos)</b>. Se le otorgará <b>(01 punto adicional)</b> de acreditar experiencia adicional. Máximo 2 años</li> <li>- Experiencia específica de un (01) año en el Sector Público <b>(01 punto)</b>. Se le otorgará <b>(01 punto)</b> de acreditar experiencia adicional. Máximo 02 años</li> </ul>	05 puntos  04 puntos  01 punto	08 puntos  06 puntos  03 puntos

Formación		
- Título Profesional de la carrera de Derecho, con colegiatura y habilitación vigente <b>(05 puntos)</b>	05 puntos	05 puntos
- Estudios culminados de Maestría de Derecho Laboral. <b>(05 puntos)</b> .		05 puntos
- Diplomados y/o cursos en Derecho Laboral, Reforma Procesal Laboral, Derechos Fundamentales y/o afines <b>(02 puntos por cada uno)</b> . Máximo 4 cursos		08 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>26</b>	<b>40</b>
<b>ENTREVISTA</b>		<b>25</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

**4. ABOGADO NORMATIVO EN EL EQUIPO TECNICO DE IMPLEMENTACION DE LA NUEVA LEY PROCESAL DEL TRABAJO - (Código N.º 01043)**

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>15</b>	<b>35</b>
Experiencia laboral.		
- Experiencia general de trabajo de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. <b>(05 puntos)</b> Se otorgará un <b>(01 punto adicional)</b> por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.	05 puntos	08 puntos
- Experiencia específica de dos (02) años realizando labores relacionadas al perfil <b>(04 puntos)</b> . Se le otorgará <b>(01 punto adicional)</b> de acreditar experiencia adicional. Máximo 3 años	04 puntos	07 puntos
Experiencia específica de un (01) año en el Sector Público <b>(01 punto)</b> . Se le otorgará <b>(01 punto)</b> de acreditar experiencia adicional. Máximo 03 años	01 punto	04 puntos
Formación		
- Título Profesional de la carrera de Derecho, con colegiatura y habilitación vigente <b>(05 puntos)</b>	05 puntos	05 puntos
- Diplomados y/o cursos sobre la Nueva Ley Procesal Laboral, Derecho Administrativo, Derecho Procesal o afines <b>(02 puntos por cada uno)</b> . Máximo 5 cursos		10 puntos
- Curso de Ofimática <b>(01 punto)</b>		01 punto
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>26</b>	<b>40</b>
<b>ENTREVISTA</b>		<b>25</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

**5. ESPECIALISTA EN EL USO DE LAS TECNOLOGIAS DE INFORMACION Y COMUNICACION - (Código N.º 00951)**

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>15</b>	<b>35</b>

Experiencia laboral.		
- Experiencia general de trabajo de cinco (05) años en el sector público y/o privado. <b>(05 puntos)</b> Se otorgará un <b>(01) punto adicional</b> por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.	05 puntos	08 puntos
- Experiencia específica de cinco (05) años realizando labores relacionadas al perfil <b>(04 puntos)</b> . Se le otorgará <b>(01 punto adicional)</b> de acreditar experiencia adicional. Máximo 3 años	04 puntos	07 puntos
- Experiencia específica de un (01) año en el Sector Público <b>(01 punto)</b> . Se le otorgará <b>(01 punto)</b> de acreditar experiencia adicional. Máximo 02 años	01 punto	03 puntos
Formación		
- Título Profesional de la carrera de Ingeniería de Computación y/o Sistemas <b>(05 puntos)</b>	05 puntos	05 puntos
- Estudios de la maestría de Administración <b>(04 puntos)</b>		04 puntos
- Diplomados y/o cursos sobre Monitoreo y Evaluación de Proyectos, y Política Públicas, Gestión de Proyectos, Gestión de Organizaciones, Gestión Pública y Presupuesto por Resultados <b>(02 puntos por cada uno)</b> . Máximo 4 cursos		08 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>26</b>	<b>40</b>
<b>ENTREVISTA</b>		<b>25</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

**6. ELABORAR INDICADORES DE GESTION Y FORMATOS ESTADISTICOS - (Código N.º 00950)**

<b>EVALUACIONES</b>	<b>PUNTAJE MÍNIMO</b>	<b>PUNTAJE MÁXIMO</b>
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>15</b>	<b>35</b>
Experiencia laboral.		
- Experiencia general de trabajo de cinco (05) años en el sector público y/o privado. <b>(05 puntos)</b> Se otorgará un <b>(02) puntos adicionales</b> por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.	05 puntos	11 puntos
- Experiencia específica de tres (03) años realizando labores relacionadas al perfil <b>(04 puntos)</b> . Se le otorgará <b>(02 puntos adicionales)</b> de acreditar experiencia adicional. Máximo 2 años	04 puntos	08 puntos
- Experiencia específica de dos (02) años en el Sector Público <b>(01 punto)</b> . Se le otorgará <b>(02 puntos)</b> de acreditar experiencia adicional. Máximo 02 años	01 punto	05 puntos
Formación		
- Título Profesional de la carrera de Ingeniería Estadística, Económica o Administrativa con colegiatura <b>(05 puntos)</b>	05 puntos	05 puntos
- Diplomados y/o cursos sobre Gestión Pública y/o Proyectos <b>(02 puntos por cada uno)</b> . Máximo 3 cursos		06 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>26</b>	<b>40</b>
<b>ENTREVISTA</b>		<b>25</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

**7. BRINDAR APOYO ADMINISTRATIVO A LA SECRETARIA TECNICA - (Código N.º 00953)**

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>15</b>	<b>35</b>
Experiencia laboral.		
- Experiencia general de trabajo de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. <b>(05 puntos)</b> Se otorgará un <b>(02) puntos adicionales</b> por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.	05 puntos	11 puntos
- Experiencia específica de tres (03) años realizando labores relacionadas al perfil <b>(04 puntos)</b> . Se le otorgará <b>(02 puntos adicionales)</b> de acreditar experiencia adicional. Máximo 2 años	04 puntos	08 puntos
- Experiencia específica de dos (02) años en el Sector Público <b>(01 punto)</b> . Se le otorgará <b>(02 puntos)</b> de acreditar experiencia adicional. Máximo 02 años	01 punto	05 puntos
Formación		
- Egresado(a) de la carrera de Derecho y/o Administración <b>(05 puntos)</b>	05 puntos	05 puntos
- Diplomados y/o cursos sobre Gestión Pública, Redacción, Administración de Justicia o afines <b>(02 puntos por cada uno)</b> . Máximo 3 cursos		06 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>26</b>	<b>40</b>
<b>ENTREVISTA</b>		<b>25</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

**8. ASISTENTE DE GESTOR - (Código N.º 00975)**

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>15</b>	<b>35</b>
Experiencia laboral.		
- Experiencia general de trabajo de dos (02) años en el sector público y/o privado. <b>(05 puntos)</b> Se otorgará un <b>(02) puntos adicionales</b> por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.	05 puntos	11 puntos
- Experiencia específica de un (01) año realizando labores relacionadas al perfil <b>(04 puntos)</b> . Se le otorgará <b>(02 puntos adicionales)</b> de acreditar experiencia adicional. Máximo 3 años	04 puntos	10 puntos
- Experiencia específica de un (01) año en el Sector Público <b>(01 punto)</b> . Se le otorgará <b>(02 puntos)</b> de acreditar experiencia adicional. Máximo 02 años	01 punto	05 puntos
Formación		
- Estudiante Universitario en la carrera de Derecho, (X Ciclo concluido) <b>(05 puntos)</b>	05 puntos	05 puntos
- Diplomados y/o cursos sobre Derecho Administrativo, Finanzas Públicas <b>(02 puntos por cada uno)</b> . Máximo 2 cursos		04 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>26</b>	<b>40</b>
<b>ENTREVISTA</b>		<b>25</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

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 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 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 firmados y foliados (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
<b>Proceso CAS N° 092 -2019-CONSEJO EJECUTIVO</b>
Nombre completo del postulante: _____
Dependencia a la que postula: _____
Puesto al que postula: _____

Se precisa que, aquel 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 firmado, será eliminado 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 postulantes no serán devueltos por ningún motivo.