PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL

PROCESO CAS N° 114 - 2020

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 (01) presupuesto CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02431	Responsable del Componente de Capacitación y Difusión del ETII de la Nueva Ley Procesal del Trabajo	Consejo Ejecutivo	7,500.00	01

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

Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Nueva Ley Procesal del Trabajo

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**

4.1 Proceso de selección CAS con fases complementarias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral general mínima de cuatro (04) años en el Sector Público y/o privado. ✓ Experiencia especifica mínima de dos (02) años, realizando labores relacionadas al perfil (nivel analista). ✓ Experiencia especifica mínima de dos (02) años en el Sector Público.
Habilidades	✓ Redacción ✓ Análisis ✓ Síntesis ✓ Dinamismo ✓ Iniciativa.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título Profesional Universitario en Administración, Periodismo, Ciencias de la Comunicación y a fines ✓ De preferencia con estudios de Maestría en Gestión Pública, Comunicación y/o afines
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable estudios de especialización en Gestión de la Comunicación en Entidades Públicas.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos estrategias de comunicación, gestión de sistemas de comunicación ✓ .Ofimática nivel básico

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

a) Elaborar planes de capacitación dirigidos a los operadores de la reforma procesal laboral para reducir la brecha de conocimiento.
b) Planificar, organizar y ejecutar actividades de capacitación y difusión previstas por el ETI - NLPT para optimizar la implementación y sostenibilidad de la NLPT.
c) Monitorear la ejecución de las actividades de capacitación dirigidos a los operadores de la reforma procesal laboral para verificar el cumplimiento de los objetivos trazados.
d) Brindar asistencia técnica a las Cortes Superiores de Justicia para la elaboración de sus respectivos planes de capacitación, asi como de sus respectivos planes de difusión a través de los Equipos Técnicos Distritales de Implementación.
e) Coordinar con las Cortes Superiores de Justicia para 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 del Trabajo para contar con una base de datos de las actividades realizadas.
g) Elaborar y aplicar encuestas en los eventos de capacitación organizados por el ETI - NLPT para diagnosticar las necesidades del personal en cuanto a capacitación respecta.
h) Elaborar informes sobre las capacitaciones efectuadas por el ETI - NLPT para dar cuenta del cumplimiento de los objetivos.
i) Apoyar en la elaboración de notas de prensa, para su difusión a través de la página Web del Poder Judicial.
j) Promover la realización de Plenos Nacionales y Distritales en coordinación con el Centro de Investigaciones Judiciales para unificar criterios jurisdiccionales.
k) Planificar, organizar y ejecutar campañas de difusión a través de conversatorios, seminarios, entre otros, con participación de los medios periodísticos y público en general, en los distritos judiciales en los que se ha implementado la Nueva Ley Procesal de Trabajo para dar a conocer las bondades de la NLPT.
l) 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 para difundir la NLPT.
m) 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 Mixto para Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Nueva Ley Procesal del Trabajo sito en Paseo la República S/N (Palacio de Justicia del Poder Judicial) La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad del servicio
Duración del contrato	Desde 30 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2020, el mismo que podrá ser renovable conforme a la necesidad del servicio
Retribución económica S/ (Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador)	Responsable del Componente de Capacitación y Difusión del ETTII de la Nueva Ley Procesal del Trabajo (COD. 02431) S/7,500 (Siete mil quinientos con 00/100 soles)

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	27 de octubre de 2020.	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	04 al 17 de noviembre de 2020 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	04 al 17 de noviembre de 2020 (10 días hábiles)	Oficina de Administración
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	18 de noviembre de 2020	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	19 de noviembre de 2020	Oficina de Administración
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	19 de noviembre de 2020	Oficina de Administración
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	20 de noviembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en bases a lo registrado en la postulación)	20 de noviembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	23 de noviembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	24 de noviembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	25 de noviembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	25 de noviembre de 2020	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: Desde 8:00 a las 13:30 horas	26 de noviembre de 2020	Postulante
12	Relación de postulante aptos/as para entrevista	26 de noviembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
13	**Entrevista Personal**	27 de noviembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	27 de noviembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	27 de noviembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	27 de noviembre de 2020	Oficina de Administración
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	30 de noviembre al 04 de diciembre de 2020	Área de Personal de la Oficina de Administración
18	Registro de contrato	30 de noviembre al 04 de diciembre de 2020	Área de Personal de la Oficina de Administración

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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 cuatro (04) 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 dos (02) años realizando labores relacionadas al perfil (nivel analista) **(04 puntos).**Se le otorgará **(02 puntos)** por cada año de experiencia adicional, máximo 2 años.	04 puntos	08 puntos
- Experiencia especifica de dos (02) años en el Sector Público **(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, Periodismo, Ciencias de la Comunicación y afines **(05 puntos).** - Estudios en la Maestría en Gestión Pública, Comunicación y/o afines. **(02 puntos)** **Cursos y/o estudios de especialización** - Estudios de especialización en Gestión de la Comunicación en Entidades Públicas. **(02 puntos por cada uno).** Máximo 2	05 puntos	05 puntos 02 puntos 04 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).

III. 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.