PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL

PROCESO CAS N° 387-2022

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 detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	00975	ASISTENTE DE GESTION	CONSEJO EJECUTIVO	3,350.00	01

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

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

Proceso de selección CAS con fases mínimas.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

- ✓ **ASISTENTE DE GESTION (CÓD. N° 00975)**

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia Laboral	✓ Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año, realizando labores relacionadas al puesto, en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año, realizando labores relacionadas al puesto, en el sector público.
Habilidades	✓ Adaptabilidad ✓ Creatividad ✓ Organización de Información ✓ Razonamiento lógico ✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Egresado/a de la carrera profesional de Administración, Economía, Contabilidad y/o afines.

Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomado y/o cursos en Gestión Pública y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en administración, logística y presupuesto ✓ Conocimiento en gestión pública y normatividad del Sector Público. ✓ Conocimiento de Ofimática (nivel intermedio).

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

- ✓ **ASISTENTE DE GESTION (CÓD. N° 00975)**

a) Apoyar en el seguimiento de la ejecución presupuestal de la implementación de la Nueva Ley Procesal de Trabajo.
b) Dar seguimiento ante la Gerencia General de los requerimientos efectuados por las Cortes Superiores de Justicia, que involucren recursos económicos de la institución.
c) Analizar, evaluar y brindar atención a las consultas, pedidos y demás relacionados a los asuntos de su competencia, respetando los plazos establecidos.
d) Elaborar los informes que le correspondan.
e) Recabar información relacionada a los recursos que utilizan las Cortes Superiores de Justicia en el proceso de implementación de la Nueva Ley Procesal de Trabajo.
f) Apoyar en la elaboración del presupuesto a requerir por el Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Nueva Ley Procesal de Trabajo y por la Secretaría Técnica.
g) Dar seguimiento ante la Gerencia General y la Oficina de Administración de la Corte Suprema de los diversos requerimientos efectuados por el Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Nueva Ley Procesal de Trabajo – ETIINLPT para la óptima ejecución de las actividades.
h) Coordinar con el Gestor Administrativo y cumplir con las demás funciones propias de su cargo y las asignadas por el Presidente del Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Nueva Ley del Trabajo.
i) Elaborar proyectos de informes y/o oficios que solicite la Gestoría Administrativa.
j) Las demás funciones que el Gestor Administrativo y el Presidente del Equipo Técnico Institucional asigne para el mejor cumplimiento de sus fines.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	**ASISTENTE DE GESTION (CÓD. N° 00975)** Modalidad trabajo presencial para Secretaria Técnica del Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Nueva Ley Procesal del Trabajo **Lugar:** Av. Paseo de La República S/N – Cercado de Lima (Palacio de Justicia). La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad del servicio.
Duración del contrato	**ASISTENTE DE GESTION (CÓD. N° 00975)** Desde el 27 de octubre hasta el 31 de diciembre de 2022. Pudiendo renovarse de acuerdo a disponibilidad Presupuestal para el año 2023.

Retribución económica S/	S/ 3,350.00 (Tres mil trescientos cincuenta con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

Procesos de selección con fases mínimas

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	23 de septiembre del 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 29 de septiembre al 13 de octubre del 2022	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 29 de septiembre al 13 de octubre del 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	14 de octubre de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	17 de octubre 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)	18 de octubre de 2022	
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	19 de octubre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	19 de octubre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	**Previo a la entrevista**: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases del proceso. La documentación será enviada al **Correo electrónico:** **csuprema@pj.gob.pe** **Horario:** 08:00 a 13:00 horas.	20 de octubre de 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	21 de octubre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc

9	Entrevista Personal	24 de octubre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	24 de octubre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
11	**Presentación de documentación**: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. La documentación será enviada al **correo electrónico:** csuprema@pj.gob.pe **Horario:** 08:00 a 13:00 horas.	25 de octubre de 2022	Postulante
12	Resultados Finales	26 de octubre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	26 de octubre de 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 27 de octubre al 04 de noviembre de 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema
15	Registro de contrato	Del 27 de octubre al 04 de noviembre de 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

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		
✓ Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado. **(06 puntos)**. Se otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años	6	9
✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año, realizando labores relacionadas al puesto, en el sector público y/o privado**. (05 puntos)**. Se le otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años	5	8
✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año, realizando labores relacionadas al puesto, en el sector público. (05 puntos). Se le	5	7

otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años		
Formación ✓ Egresado/a de la carrera profesional de Administración, Economía, Contabilidad y/o afines**. (7 puntos)** **Cursos y/o estudios de especialización** ✓ Diplomado y/o cursos en Gestión Pública y/o afines. **Dos (02) puntos por cada uno**. Mínimo 01. Máximo 02.	7 2	7 4
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexos I que figuran en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	Apto/a o descalificado/a	
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, 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**