



CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL

PROCESO CAS N° 014-2023

(NECESIDADES TRANSITORIAS)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Oficina de Administración pone en conocimiento el concurso público de méritos que se llevará a cabo para cubrir dos (02) posiciones CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02387	SECRETARIO (A) TÉCNICO (A) DEL EQUIPO TÉCNICO INSTITUCIONAL DE IMPLEMENTACIÓN DE LA NUEVA LEY PROCESAL DEL TRABAJO	CONSEJO EJECUTIVO	S/ 10,200.00	01
2	02429	ANALISTA DE GESTIÓN POR PROCESOS	CONSEJO EJECUTIVO	S/ 5,000.00	01

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

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. SECRETARIO TÉCNICO DEL EQUIPO TÉCNICO INSTITUCIONAL DE IMPLEMENTACIÓN DE LA NUEVA LEY PROCESAL DEL TRABAJO (CÓD. SERV. 02387)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años en entidades públicas y/o privadas.✓ Experiencia laboral específica mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas.✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Análisis.✓ Creatividad / Innovación.✓ Organización de información.✓ Síntesis.✓ Iniciativa.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título profesional en Derecho y/o afines.✓ Estudios de maestría en Derecho Procesal, Derecho del Trabajo, Gestión Pública y/o afines.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Diplomados y/o cursos en Derecho Procesal, Derecho de Trabajo y/o afines.✓ Diplomado y/o curso de especialización de Planeamiento Estratégico (deseable).

Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Nueva Ley Procesal del Trabajo. ✓ Normas de derecho laboral. ✓ Normas de derecho procesal. ✓ Gestión Pública.
---	--

2. ANALISTA DE GESTIÓN POR PROCESOS (CÓD. SERV. 02429)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis. ✓ Creatividad / innovación. ✓ Organización de la información. ✓ Síntesis. ✓ Iniciativa.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en Ingeniería Industrial, Administración, Economía y/o afines. ✓ Estudios de maestría en Gestión de Procesos, Gestión Pública y/o afines (deseable).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o cursos en Gestión de Calidad y Procesos, Gestión de Proyectos, Sistema Integrado de Gestión de la Norma ISO 9001-2015 y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Manejo de bases de datos. ✓ Estadística. ✓ Modelamiento de procesos. ✓ Diseño de procesos en Bizagi y/o Visio Basic. ✓ Normatividad del sector público. ✓ Conocimiento de ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. SECRETARIO(A) TÉCNICO(A) DEL EQUIPO TÉCNICO INSTITUCIONAL DE IMPLEMENTACIÓN DE LA NUEVA LEY PROCESAL DEL TRABAJO (CÓD. SERV. 02387)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Evaluar los planes de implementación de la Ley N.º 29497 formulados por las cortes superiores.
- b) Proponer los calendarios de implementación de la Nueva Ley Procesal del Trabajo en los distritos judiciales del país, para lo cual el gestor administrativo deberá coordinar con la Secretaría Técnica.
- c) Formular propuestas de conformación de nuevos órganos jurisdiccionales para que tramiten procesos laborales en sus diversas subespecialidades, para lo cual, bajo la dirección del presidente del ETII-NLPT, el gestor administrativo deberá coordinar con la Secretaría Técnica. En caso que dicha conformación sea mediante la conversión de órganos jurisdiccionales liquidadores de los procesos iniciados bajo la vigencia de normas procesales laborales anteriores de la Ley N.º 29497, coordinar con la Comisión Nacional de Descarga Procesal.
- d) Coordinar con los entes competentes para generar las condiciones que permitan la aplicación de la Ley N.º 29497.
- e) Monitorear y evaluar el proceso de implementación y de la aplicación de la Nueva Ley Procesal del Trabajo, para lo cual el gestor administrativo deberá remitir la información necesaria.
- f) Proponer mejoras en el proceso de reforma procesal laboral, para lo cual el gestor administrativo deberá alcanzar su opinión en los ámbitos de su competencia.
- g) Elaborar y proponer los planes y las actividades de capacitación y difusión del ETI – NLPT, así como emitir opinión técnica respecto de los planes de capacitación y difusión presentados por las presidencias de las cortes superiores de justicia.

- h) Sostener, promover reuniones de trabajo y coordinar con las cortes superiores de justicia, equipos técnicos distritales de implementación, gerencia general y organismos externos, en el marco de la implementación de la Nueva Ley Procesal del Trabajo.
- i) Otras funciones que le asigne la presidencia del Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Nueva Ley Procesal del Trabajo.
- j) Las demás que sean necesarias para el cumplimiento de sus fines.

2. ANALISTA DE GESTIÓN POR PROCESOS (CÓD. SERV. 02429)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Identificar los procesos que aplican los módulos corporativos laborales en el marco de la Nueva Ley Procesal del Trabajo y los órganos jurisdiccionales laborales para obtener un diagrama de actividades a detalle.
- b) Elaborar los manuales de procedimientos que deben ser ejecutados por los ingresantes de los módulos corporativos laborales y los órganos jurisdiccionales laborales que aplican la Nueva Ley Procesal del Trabajo para dinamizar la gestión del proceso judicial laboral.
- c) Proponer directivas de mejoras enfocadas a la gestión por procesos en busca del beneficio de la ciudadanía.
- d) Realizar capacitaciones a los magistrados, el personal jurisdiccional y administrativo que aplican la Nueva Ley Procesal del Trabajo a nivel nacional, para mejorar sus competencias y estandarizar los procedimientos a nivel nacional.
- e) Diseñar los procesos que permitan la mejora del desarrollo del sistema integrado judicial, expediente judicial electrónico, u otra aplicación, enfocados a la mejora de la celeridad de los procesos de la Nueva Ley Procesal del Trabajo.
- f) Otras funciones relacionadas a la misión del puesto designadas por el jefe inmediato superior.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del servicio y modalidad de trabajo	<p>Secretario(a) Técnico(a) del Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Nueva Ley Procesal del Trabajo (Código N° 02387)</p> <p>Modalidad de trabajo presencial para el Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Nueva Ley Procesal del Trabajo del Consejo Ejecutivo.</p> <p>Analista de gestión por procesos (Código N.° 02429)</p> <p>Modalidad de trabajo presencial para el Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Nueva Ley Procesal del Trabajo del Consejo Ejecutivo.</p>
Duración del contrato	<p>Secretario(a) Técnico(a) del Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Nueva Ley Procesal del Trabajo (Código N° 02387)</p> <p>Desde el 21 de marzo al 30 de abril de 2023, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2023.</p> <p>Analista de gestión por procesos (Código N.° 02429)</p> <p>Desde el 21 de marzo al 30 de abril de 2023, pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal para el 2023.</p>

Retribución económica	<p>Secretario(a) Técnico(a) del Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Nueva Ley Procesal del Trabajo (Código N° 02387)</p> <p>S/ 10,200.00 (diez mil doscientos 00/100 soles)</p> <p>Incluyen los montos y las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p> <p>Analista de gestión por procesos (Código N.° 02429)</p> <p>S/ 5,000.00 (cinco mil 00/100 soles)</p> <p>Incluyen los montos y las afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.</p>
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con número de RUC.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

1) Procesos de selección con fases complementarias

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la convocatoria	17 de febrero de 2023	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 21 de febrero al 03 de marzo de 2023	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 21 de febrero al 6 de marzo de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
2	Postulación web en el Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal (PSEP)	06 de marzo de 2023	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación curricular sin puntajes (con base en lo registrado en la postulación)	07 de marzo de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
4	Resultados de la evaluación curricular sin puntajes (con base en lo registrado en la postulación)	08 de marzo de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
5	Evaluación curricular con puntajes (con base en lo registrado en la postulación)	09 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la evaluación curricular – con puntajes (con base en lo registrado en la postulación)	10 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	13 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	14 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación técnica	15 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc

10	Resultados de la evaluación técnica	15 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p>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 la declaración jurada I que figura en las bases del proceso.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico: Csuprema@pj.gob.pe</p> <p>Horario: 08:00 A. M. A 01:00 P. M.</p>	16 de marzo de 2023	Postulante
12	Relación de postulante aptos/as para entrevista	17 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista personal	20 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la entrevista personal	20 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados finales	20 de marzo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de ganadores/as	20 de marzo de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	Del 21 al 27 de marzo de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
18	Registro de contrato	Del 21 al 27 de marzo de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Los procesos de selección con fases complementarias cuentan con los siguientes puntajes:

1. SECRETARIO(A) TÉCNICO(A) DEL EQUIPO TÉCNICO INSTITUCIONAL DE IMPLEMENTACIÓN DE LA NUEVA LEY PROCESAL DEL TRABAJO (CÓD. SERV. 02387)

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
<p>Experiencia laboral</p> <p>✓ Experiencia general mínima de cinco (05) años en entidades públicas y/o privadas (03 puntos). Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional (máximo tres años).</p> <p>✓ Experiencia específica mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas (03 puntos). Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional (máximo tres años).</p>	03 puntos	09 puntos
	03 puntos	09 puntos
	03 puntos	09 puntos

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia específica mínima de dos (02) años en el sector público (03 puntos). Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional (máximo tres años). 		
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios <ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional en Derecho y/o afines. ✓ Estudios de maestría en Derecho Procesal, Derecho del Trabajo, Gestión Pública y/o afines. Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o cursos en Derecho Procesal, Derecho de Trabajo y/o afines (mínimo 01, máximo 02). ✓ Diplomado y/o curso de especialización de Planeamiento Estratégico (máximo 01). 	<p>03 puntos</p> <p>02 puntos</p> <p>01 punto</p>	<p>03 puntos</p> <p>02 puntos</p> <p>02 puntos</p> <p>01 punto</p>
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 la declaración jurada I que figura en las bases del proceso	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	10 puntos	25 puntos
TOTAL	---	100 puntos

2. ANALISTA DE GESTIÓN POR PROCESOS (CÓD. SERV. 02429)

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 <ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general mínima de dos (02) años en entidades públicas y/o privadas (03 puntos). Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional (máximo tres años). ✓ Experiencia específica mínima de un (01) año en entidades públicas y/o privadas (03 puntos). Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional (máximo tres años). ✓ Experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público (03 puntos). Se otorgará dos (02) puntos por cada año de experiencia adicional (máximo dos años). 	<p>03 puntos</p> <p>03 puntos</p> <p>03 puntos</p>	<p>09 puntos</p> <p>09 puntos</p> <p>07 puntos</p>
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	05 puntos	

✓ Título profesional en Ingeniería Industrial, Administración, Economía y/o afines. ✓ Estudios de maestría en Gestión de Procesos, Gestión Pública y/o afines (deseable). Cursos y/o estudios de especialización ✓ Diplomados y/o cursos en Gestión de Calidad y Procesos, Gestión de Proyectos, Sistema Integrado de Gestión de la Norma ISO 9001-2015 y/o afines (mínimo 01, máximo 03).	01 punto	05 puntos 02 puntos 03 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 la declaración jurada I que figura en las bases del proceso	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	10 puntos	25 puntos
TOTAL	---	100 puntos

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado/a, o no haya rendido la evaluación de integridad, no será considerado/a como apto/a para la siguiente etapa, ni podrá ser declarado/a ganador/a o elegible.

El puntaje mínimo aprobatorio para ser declarado/a ganador/a 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 la 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, y 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 base: 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 de 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, evaluación de integridad, evaluación técnica, relación de postulantes aptos/as para la entrevista personal, resultados de la entrevista personal y resultados finales: csuprema@pj.gob.pe.