



CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL

PROCESO CAS N° 067-2023

(NECESIDADES TRANSITORIAS)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Oficina de Administración de la Corte Suprema pone en conocimiento el Concurso Público de Méritos que se llevará a cabo para cubrir una (01) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN DE SERVICIOS	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02084	RESPONSABLE TECNICO DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL N° 0099 "CELERIDAD EN LOS PROCESOS JUDICIALES LABORALES	CONSEJO EJECUTIVO	10,200.00	01

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

Programa Presupuestal N° 0099 – Celeridad de los Procesos Judiciales Laborales

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la Republica.

4. Tipo de proceso de selección

Proceso de selección CAS con fases complementarias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. RESPONSABLE TECNICO DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL N° 0099 "CELERIDAD EN LOS PROCESOS JUDICIALES LABORALES (COD. 02084)

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 la información✓ Síntesis✓ Iniciativa
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título Profesional en Derecho, Economía, Contabilidad y/o afines.✓ Estudios de maestría en Administración, Gestión Pública y/o afines.

Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomado y/o curso en gestión de proyectos, gestión por resultados y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en gestión por resultados. ✓ Conocimiento en planeamiento y presupuesto. ✓ Herramientas de Ofimática nivel básico.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

1. RESPONSABLE TECNICO DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL N° 0099 “CELERIDAD EN LOS PROCESOS JUDICIALES LABORALES (COD. 02084)

- a) Gestionar estratégica y operativamente la programación presupuestal de los productos del Programa Presupuestal 0099, con la finalidad de garantizar la provisión efectiva y eficiente de los servicios que los componen para lograr una mayor celeridad en los procesos judiciales laborales.
- b) Elaborar el anexo 02 (contenidos mínimos: identificación del problema, diagnóstico, análisis causal, de medios y efectividad, EFP, indicadores y programación) del Programa Presupuestal 0099, de acuerdo con la normatividad vigente.
- c) Gestionar adecuada y oportunamente la ejecución del presupuesto otorgado, con la finalidad de lograr las metas, objetivos y resultados trazados, de acuerdo a la normatividad vigente.
- d) Evaluar e implementar mejoras en el diseño y metodologías del Programa Presupuestal 0099, con la finalidad de cerrar brechas y mejorar la celeridad de los procesos judiciales laborales.
- e) Rendir cuentas de los avances y logros del Programa Presupuestal 0099 a las instancias y grupos de interés correspondientes.
- f) Cumplir las demás funciones afines inherentes a su cargo, que imponen las normas y/o que le asigne su jefe(a) inmediato(a) en el ámbito de su competencia.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	RESPONSABLE TECNICO DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL N° 0099 “CELERIDAD EN LOS PROCESOS JUDICIALES LABORALES (COD. 02084) La prestación está bajo la modalidad de trabajo presencial para el Programa Presupuestal 0099:” Celeridad de los Procesos Judiciales Laborales”
Duración del contrato	RESPONSABLE TECNICO DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL N° 0099 “CELERIDAD EN LOS PROCESOS JUDICIALES LABORALES (COD. 02084) El/la ganador/a de la prestación de servicio pueden iniciar labores desde el 03 de mayo al 31 de julio de 2023, pudiendo prorrogarse hasta el 31 de diciembre de 2023, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.

Retribución económica S/	<p>RESPONSABLE TECNICO DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL N° 0099 “CELERIDAD EN LOS PROCESOS JUDICIALES LABORALES (COD. 02084)</p> <p>S/10,200.00 (Diez mil doscientos con 00/100 soles).</p> <p>La prestación de servicio incluye los montos y 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	28 de marzo 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 30 de marzo al 14 de abril de 2023	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 30 de marzo al 14 de abril de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	14 de abril e 2023	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	17 de abril de 2023	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 abril de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	19 de abril de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en bases a lo registrado en la postulación)	20 de abril de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	21 de abril de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	24 de abril de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	25 de abril de 2023	Comisión CAS Ad Hoc

10	Resultados de la Evaluación Técnica	25 de abril 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@pi.gob.pe</p> <p>Horario: 08:00 AM a 01:00 PM</p>	26 de abril de 2023	Postulante
12	Relación de postulante aptos/as para entrevista	27 de abril de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista Personal	02 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	02 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	02 de mayo de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	02 de mayo de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	Del 03 al 09 de mayo al 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
18	Registro de contrato	Del 03 al 09 de mayo al 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

1. RESPONSABLE TÉCNICO DEL PROGRAMA PRESUPUESTAL N° 0099 (COD. 02084)

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

<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia laboral específica mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas. (03 puntos). Se otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años. ✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el sector público. (03 puntos). Se otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años. 	03 puntos	09 puntos
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título Profesional en Derecho, Economía, Contabilidad y/o afines. (03 puntos). ✓ Estudios de maestría en Administración, Gestión Pública y/o afines. (02 puntos). 	03 puntos	03 puntos
<p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomado y/o curso en gestión de proyectos, gestión por resultados y/o afines. Un (01) punto por cada uno Mínimo 01. Máximo 03. 	02 puntos	02 puntos
	01 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 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 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.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.
- 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.