CONSEJO EJECUTIVO DE PODER JUDICIAL

PROCESO CAS N° 105-2023

(NECESIDADES TRANSITORIAS)

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Oficina de Administración de la Corte Suprema pone en conocimiento el Concurso Púbico 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	02388	GESTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) DEL EQUIPO TÉCNICO INSTITUCIONAL DE IMPLEMENTACIÓN DE LA NUEVA LEY PROCESAL DE TRABAJO	CONSEJO EJECUTIVO	10,200.00	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 Republica.

4. **Tipo de proceso de selección**

Proceso de selección CAS con fases complementarias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. GESTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) DEL EQUIPO TÉCNICO INSTITUCIONAL DE IMPLEMENTACIÓN DE LA NUEVA LEY PROCESAL DE TRABAJO (COD. 02388)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral general mínima de cinco (05) años en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia laboral especifica mínima de tres (03) años en entidades públicas y/o privadas. ✓ Experiencia laboral especifica mínima de dos (02) años en el sector público.
Habilidades	✓ Análisis ✓ Creatividad ✓ Organización de información ✓ Síntesis ✓ Iniciativa
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Título en la carrera profesional de Administración, Ingeniería, Contabilidad, Derecho y/o afines, con colegiatura y habilitación vigente. ✓ Estudios de maestría en Gestión Pública y/o afines.

Cursos y/o estudios de especialización	✓ Diplomados y/o cursos en Gestión de Proyectos y/o afines. ✓ Diplomados y/o cursos en Gestión por Resultados y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Sistemas Administrativos del Estado. ✓ Programación Multianual. ✓ Planificación Estratégica. ✓ Gestión Pública. ✓ Normatividad del sector público.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. GESTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) DEL EQUIPO TÉCNICO INSTITUCIONAL DE IMPLEMENTACIÓN DE LA NUEVA LEY PROCESAL DE TRABAJO (COD. 02388)

a) Levantar información sobre los recursos existentes (y de sus condiciones), en los distritos judiciales previa a sus implementaciones.
b) Hacer seguimiento de la ejecución presupuestal de la implementación de la Nueva Ley Procesal del Trabajo y monitorear la dotación de los recursos relacionados con dicha implementación, sobre la base de la información que deberá proporcionar trimestralmente la Gerencia General y las Cortes Superiores de Justicia, según corresponda.
c) Elaborar el presupuesto a requerir por el Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Nueva Ley Procesal del Trabajo y por la Secretaría Técnica, para el cumplimiento de sus funciones y procurar su viabilización.
d) Formular propuestas que permitan optimizar la ejecución del gasto de los recursos económicos destinados al proceso de implementación del Nueva Ley Procesal del Trabajo y a su reforzamiento.
e) Dar seguimiento ante la Gerencia General de los requerimientos efectuados por las Cortes Superiores de Justicia, que involucren recursos económicos de la institución.
f) Dar seguimiento ante la Gerencia General de los proyectos que se formulen para implementar y/o fortalecer la reforma procesal laboral; para lo cual efectuará las coordinaciones necesarias con las áreas competentes.
g) Participar en la formulación, ejecución y evaluación de los Programas Presupuestales.
h) Emitir opinión en los ámbitos de su competencia.
i) Elaborar los informes que le correspondan.
j) Remitir a la Secretaría Técnica información relacionada a los recursos que utilizan las Cortes Superiores de Justicia en el proceso de implementación de la Nueva Ley Procesal del Trabajo.
k) Coordinar con el Secretario (a) Técnico (a) del ETI – NLPT 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 Procesal del Trabajo.
l) Las demás que el Presidente del Equipo Técnico Institucional le asigne para el mejor cumplimiento de sus fines.
m) Otras funciones que el Presidente/a del Equipo Técnico Institucional le asigne para el mejor cumplimiento de sus fines.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	**GESTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) DEL EQUIPO TÉCNICO INSTITUCIONAL DE IMPLEMENTACIÓN DE LA NUEVA LEY PROCESAL DE TRABAJO (COD. 02388)** La prestación de servicios está bajo la modalidad de trabajo presencial para el Equipo Técnico Institucional de Implementación de la Nueva Ley Procesal del Trabajo.
Duración del contrato	**GESTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) DEL EQUIPO TÉCNICO INSTITUCIONAL DE IMPLEMENTACIÓN DE LA NUEVA LEY PROCESAL DE TRABAJO (COD. 02388)** El(la) ganador(a) de la prestación de servicios podría iniciar labores desde el 16 de junio al 31 de agosto de 2023 pudiendo prorrogarse de acuerdo a la disponibilidad presupuestal hasta el 31 de diciembre de 2023.
Retribución económica S/	**GESTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) DEL EQUIPO TÉCNICO INSTITUCIONAL DE IMPLEMENTACIÓN DE LA NUEVA LEY PROCESAL DE TRABAJO (COD. 02388)** S/10,200.00 (Diez mil doscientos con 00/100 soles). Todas las prestaciones de servicios incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador.
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	04 de mayo 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 11 al 24 de mayo de 2023	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 11 al 24 de mayo de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	25 de mayo de 2023	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	Del 26 al 29 de mayo 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)	30 de mayo de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	Del 31 de mayo al 01 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en bases a lo registrado en la postulación)	02 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	05 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	06 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	08 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	08 de junio de 2023	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 la declaración jurada I que figura en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: **csuprema@pj.gob.pe**	09 de junio de 2023	Postulante
12	Relación de postulante aptos/as para entrevista	13 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
13	**Entrevista Personal**	14 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	14 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	15 de junio de 2023	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	15 de junio de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	Del 16 al 22 de junio de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema
18	Registro de contrato	Del 16 al 22 de junio de 2023	Oficina de Administración de la Corte Suprema

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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

1. GESTOR(A) ADMINISTRATIVO(A) DEL EQUIPO TÉCNICO INSTITUCIONAL DE IMPLEMENTACIÓN DE LA NUEVA LEY PROCESAL DE TRABAJO (COD. 02388)

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 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.	03 puntos	09 puntos
✓ Experiencia laboral especifica 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.	03 puntos	09 puntos
✓ Experiencia laboral especifica 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
Formación ✓ Título en la carrera profesional de Administración, Ingeniería, Contabilidad, Derecho y/o afines, con colegiatura y habilitación vigente. **(02 puntos)**.	02 puntos	02 puntos
✓ Estudios de maestría en Gestión Pública y/o afines. **(02 puntos)**.	02 puntos	02 puntos
Cursos y/o estudios de especialización ✓ Diplomados y/o cursos en Gestión de Proyectos y/o afines. **Un (01) punto por cada uno** Mínimo 01. Máximo 02.	01 punto	02 puntos
✓ Diplomados y/o cursos en Gestión por Resultados y/o afines. **Un (01) punto por cada uno** Mínimo 01. Máximo 02.	01 punto	02 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 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, 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.**