PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA

PROCESO CAS N° 011-2019

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Suprema de Justicia de la República pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir el presupuesto CAS conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	REMUNERACIÓN	CANTIDAD
1	01961	APOYO PROFESIONAL	OFICINA DE ADMINISTRACION DE LA CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA	S/ 4,800	1

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

Comisión de Justicia de Género del Poder Judicial- Corte Suprema de Justicia de la República

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

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

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Mínimo dos (2) años de experiencia general de trabajo. ✓ Mínimo un (1) año de experiencia en puestos equivalentes en funciones relacionadas al perfil ✓ Deseable mínimo seis (06) meses de experiencia en docencia académica como profesor principal o adjunto.
Habilidades	✓ Vocación de servicio ✓ Trabajo en equipo ✓ Razonamiento Lógico ✓ Comprensión lectora ✓ Redacción
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Abogado Titulado, Colegiado y habilitado ✓ Deseable egresado de la maestría de Derechos Humanos, Derecho Constitucional, Género y/o Derechos Fundamentales.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable diplomados y/o cursos en Derecho Administrativo y/o Gestión Administrativa, Derecho Constitucional, Derecho de Género y/o Derechos Fundamentales.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento y manejo de ofimática. ✓ Conocimientos del Idioma Inglés nivel intermedio

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

a) Formular Iniciativas o propuestas normativas con enfoque de género. Así como proponer convenios nacionales e internacionales que promuevan la igualdad de género.
b) Elaborar lineamientos y/o documentos de gestión con enfoque de género, a través de la elaboración de manuales, protocolos, reglamentos, directivas, entre otras herramientas de gestión, que optimicen la prestación del servicio de justicia, con calidad y eficiencia.
c) Monitorear y evaluar el proceso de implementación de la política institucional con enfoque de género
d) Brindar asistencia técnica a las Comisiones Distritales de Justicia de Género, en la elaboración de sus planes anuales de acción, y demás temas relacionados a este componente.

e) Elaborar informes técnicos según corresponda.
f) Apoyar en la realización de capacitaciones y/o exposiciones organizadas por la citada Comisión.
g) Otras funciones que le asigne su jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Comisión de Justicia de Género del Poder Judicial (Palacio Nacional de Justicia)
Duración del contrato	Desde el 08 de abril hasta el 30 de junio de 2019. El mismo que podrá ser prorrogable por necesidad de servicio las veces que sea necesario.
Retribución económica S/	S/ 4,800 (Cuatro Mil Ochocientos con 00/100 soles) mensuales. 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 ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	06 de marzo de 2019	**Oficina de Administración**
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado – Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo	13 al 26 de marzo de 2019	**Responsable de Registro**
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	13 al 26 de marzo de 2019	**Oficina de Administración**
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	27 de marzo de 2019	**Postulante**
3	**Presentación física de hoja de vida documentada:** (solo aquellos postulantes que se inscribieron vía web) Av. Paseo de la República s/n - Cercado de Lima. (Palacio de Justicia)- 4to piso Oficina de Personal	28 de marzo de 2019	**Oficina de Administración** De 08:00 hs a 13:30 hs o de 14:30 hs a 16:00 hs
SELECCIÓN			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes	29 de marzo de 2019	**Oficina de Administración**
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes	29 de marzo de 2019	**Oficina de Administración**
6	Evaluación Curricular – Con puntajes	01 de abril de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	02 de abril de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
8	**Evaluación Técnica**	03 de abril de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	04 de abril de 2019	Comisión CAS Ad Hoc

10	**Entrevista Personal**	05 de abril de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	05 de abril de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	05 de abril de 2019	**Oficina de Administración**
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	Del 08 de abril al 12 de abril de 2019	**Área de Personal de la Oficina de Administración**
14	Registro de contrato	Del 08 de abril al 12 de abril de 2019	**Área de Personal de la Oficina de Administración**

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	**15**	**35**
Experiencia laboral. - Experiencia general de trabajo de dos (02) años en el sector público y/o privado. (**05 puntos**) Se otorgará dos **(2)** puntos adicionales por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años. - Mínimo un (01) año de experiencia en puestos equivalentes en funciones relacionadas al perfil **(05 puntos)** Se otorgará un **(1)** punto adicional por cada año de experiencia adicional específica. Máximo 3 años - Deseable mínimo seis (06) meses de experiencia en docencia académica como profesor principal o adjunto. **(03 puntos)**	05 puntos 05 puntos	11 puntos 08 puntos 03 puntos
Formación - Título profesional de abogado, colegiado y habilitado. (**05 puntos**) - Deseable egresado de la maestría de Derechos Humanos, Derecho Constitucional, Género y/o Derechos Fundamentales. (**03 puntos**) - Deseable diplomados y/o cursos en Derecho Administrativo y/o Gestión Administrativa, Derecho Constitucional, Derecho de Género y/o Derechos Fundamentales**.** (**1 punto c/u- Máximo 3 cursos)**	05 puntos	05 puntos 05 puntos 03 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	**26**	**40**
ENTREVISTA		**25**
PUNTAJE TOTAL		**100**

Cada etapa tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante o candidato (a) que no obtenga puntaje aprobatorio, 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 <u>sumatoria de los puntajes aprobatorios</u> 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 impresión de su ficha de postulante y la declaración jurada, las cuales deberán ser presentadas debidamente suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario
- Para ser considerado postulante deberá registrarse a través del link "Oportunidad Laboral" en la página web institucional del Poder Judicial y presentar en la fecha programada en el cronograma, un sobre cerrado con los siguientes documentos debidamente firmados y foliados:

  - ✓ Reporte de postulación debidamente firmado.
  - ✓ Copia simple de las constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación.
  - ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
  - ✓ Declaración Jurada – Anexo N. º 1, que figura en las bases. Debidamente firmado.
  - ✓ Copia simple del documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).
  - ✓ Copia simple de licencia de conducir, en caso corresponda.

- El sobre estará dirigido a la Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia y etiquetado de la siguiente manera:

Señores:
PODER JUDICIAL
Atención: Dependencia donde se debe recibir los sobres

Proceso CAS N° 011-2019-CORTE SUPREMA

Nombre completo del postulante: _____
Dependencia a la que postula: _____
Puesto al que postula: _____

Se precisa que, aquel postulante que no adjunte a su hoja de vida documentada el Reporte de postulación firmado emitido por el aplicativo web, así como la Declaración Jurada – Anexo N. º 1. Debidamente firmado, será eliminado del proceso.

Los documentos presentados por los postulantes no serán devueltos por ningún motivo.