



CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL

PROCESO CAS N° 046-2019

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	01797	APOYO PROFESIONAL	CONSEJO EJECUTIVO	S/ 5,000.00	01

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

Secretaría General del 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.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Mínimo dos (02) años de experiencia general de trabajo en instituciones públicas y/o privadas.✓ Mínimo un (01) año de experiencia en el sector público. De preferencia en entidades públicas de la administración de justicia, como el Poder Judicial, Ministerio Público y Tribunal Constitucional.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Adaptabilidad✓ Análisis✓ Redacción
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Abogado (a) con colegiatura y habilitación vigente.✓ Deseable con estudios de maestría en Derecho Civil.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Deseable diplomados y/o cursos en Derecho Administrativo y/o Gestión Pública
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento y manejo de ofimática, nivel intermedio✓ Conocimiento y manejo del Sistema Peruano de Información Jurídica (SPIJ)

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar proyectos de resoluciones administrativas (decretos y/o autos) para el Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
- b) Apoyar en la elaboración de documentos de gestión (Informes, Memorandos, Oficios y otros) de la Secretaría del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
- c) Elaborar y hacer seguimiento de las Agendas para las sesiones del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
- d) Coordinar con las diversas dependencias del Poder Judicial y Consejo Ejecutivo.
- e) Cumplir otras funciones que le asigne su jefe inmediato, inherentes al puesto.

V. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Secretaria General del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial
Duración del contrato	Desde el 17 de abril hasta el 30 de junio de 2019. Los mismos que podrán ser prorrogables por necesidad de servicio las veces que sea necesario.
Retribución económica S/	S/ 5,000 (Cinco mil 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	11 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	22 de marzo al 04 de abril de 2019	Responsable de Registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	22 de marzo al 04 de abril de 2019	Oficina de Administración
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	05 de abril 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	08 de abril 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	09 de abril de 2019	Oficina de Administración
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes	10 de abril de 2019	Oficina de Administración
6	Evaluación Curricular – Con puntajes	11 de abril de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	12 de abril de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
8	Evaluación Técnica	15 de abril de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	15 de abril de 2019	Comisión CAS Ad Hoc

10	Entrevista Personal	16 de abril de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	16 de abril de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	16 de abril de 2019	Oficina de Administración
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	Del 17 al 25 de abril de 2019	Área de Personal de la Oficina de Administración
14	Registro de contrato	Del 17 al 25 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
<p>Experiencia laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general de trabajo de dos (02) años en el sector público y/o privado. cinco (05 puntos) por cada año de experiencia adicional se otorgará un (1) punto. Máximo 3 años. - Mínimo un (01) año de experiencia en el sector público (05 puntos). - Se otorgará (02 puntos adicionales) por cada año de experiencia en entidades de la administración de justicia, como el Poder Judicial, Ministerio Público y Tribunal Constitucional. Máximo 3 años 	05 puntos 05 puntos	08 puntos 05 puntos 06 puntos
<p>Formación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abogado (a) con colegiatura y habilitación vigente. (05 puntos). - Maestría en Derecho Civil. (05 puntos) - Diplomados y/o cursos en Derecho Administrativo y/o Gestión Pública (02 punto c/u). Máximo 3 cursos 	05 puntos	05 puntos 05 puntos 06 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 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 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. ° 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 de la República y etiquetado de la siguiente manera:

Señores: PODER JUDICIAL Atención: Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República Proceso CAS N° 046-2019-CONSEJO EJECUTIVO Nombre completo del postulante: _____ Dependencia a la que postula: _____ Puesto al que postula: _____

Se precisa que, aquel/ aquella 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. ° 1, debidamente firmada, será eliminado (a) del proceso.

Asimismo, las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos/ aquellas 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 al correo electrónico csuprema@pj.gob.pe, debiendo ser resueltas por la instancia correspondiente.

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