



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA

PROCESO CAS N° 047-2019

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	02142	ANALISTA EN ASUNTOS LEGALES	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	S/ 4,000	01
2	01066	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	OFICINA DE ADMINISTRACIÓN	S/ 2,100	01

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

Oficina de Administración de la 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

1. ANALISTA EN ASUNTOS LEGALES- (Código N.º 02142)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia general de 05 años en instituciones públicas y/o privadas✓ Experiencia mínima de 03 años en el sector público, de preferencia en entidades públicas de la administración de justicia, como el Poder Judicial, Ministerio Público y Tribunal Constitucional ejecutando labores relacionadas al perfil.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Comunicación oral✓ Cooperación✓ Dinamismo✓ Empatía✓ Atención
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Abogado (a) con colegiatura.
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Diplomados y/o Cursos en Derecho Civil, Derecho Constitucional, Procesal Penal.✓ Deseable conocimientos de Quechua✓ Deseable conocimiento de ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Atención al usuario✓ Ética profesional

2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO- (Código N.º 01066)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia general mínima de 05 años en instituciones públicas y/o privadas.✓ Experiencia mínima de 02 años en el sector público como apoyo administrativo, 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 ✓ Comprensión lectora ✓ Atención ✓ Organización ✓ Redacción
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios Técnicos de Ofimática y/o Secretariado
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Cursos y /o talleres en Atención al usuario, inteligencia emocional, técnicas de comunicación. ✓ Deseable conocimiento de Quechua
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Atención al usuario ✓ Ética profesional

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. ANALISTA EN ASUNTOS LEGALES- (Código N.º 02142)

- a) Absolver consultas jurídicas de los usuarios en temas (civil, penal, contencioso administrativo, familia, laboral, etc.)
- b) Registrar los datos de los usuarios en el registro correspondiente, así como las consultas e informes solicitados, y la respuesta brindada.
- c) Derivar a los usuarios de escasos recursos económicos a las defensorías públicas del Ministerio de Justicia o consultorios populares de las universidades para que asuman su defensa en forma gratuita, así como centros de conciliación gratuitos, como un mecanismo alternativo de solución de conflictos.
- d) Elaborar la estadística mensual de las consultas atendidas en las tres modalidades antes indicadas.
- e) Elaborar el informe de medición de indicadores de procesos y objetivos de la OOJGU.
- f) Apoyar en otras actividades asignadas por el responsable de la OOJGU, inherentes al puesto.

2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO- (Código N.º 01066)

- a) Ejecutar labores de recepción y atención al usuario.
- b) Orientar sobre la ubicación de sedes judiciales y entidades públicas.
- c) Entregar reportes de expedientes.
- d) Ingresar en el libro de reclamaciones virtual las quejas de usuarios de la Corte Suprema.
- e) Derivar las atenciones a los abogados orientadores.
- f) Informar y manejar la base de datos de números telefónicos y anexos de los diversos órganos jurisdiccionales.
- g) Elaborar y entregar reportes de atenciones mensuales a cada abogado orientador
- h) Apoyar en otras actividades asignadas por la Responsable de la OOJGU, inherentes al puesto.

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Oficina de Orientación Jurídica Gratuita de Atención al Usuario de la Corte Suprema - (Palacio Nacional de Justicia)
Duración del contrato	Desde 17 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/	ANALISTA EN ASUNTOS LEGALES S/ 4,000 (Cuatro Mil con 00/100 soles) mensuales. Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO S/ 2,100 (Dos Mil Cien 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:

1. ANALISTA EN ASUNTOS LEGALES- (Código N.º 02142)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	15	35
<p>Experiencia laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de 05 años en el sector público y/o privado. Cinco (05 puntos). Por cada año de experiencia adicional (hasta un máximo de tres años). - Experiencia mínima de 03 años en el sector público. Cinco (05 puntos). - Se otorgará un puntaje adicional de cinco (05 puntos) de acreditar experiencia en entidades públicas de la administración de justicia, como el Poder Judicial, Ministerio Público y Tribunal Constitucional. 	<p>05 puntos</p> <p>05 puntos</p> <p>05 puntos</p>	<p>05 puntos</p> <p>05 puntos</p> <p>05 puntos</p>
<p>Formación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Abogado (a) con colegiatura. (05 puntos). ✓ Diplomados y/o Cursos en Derecho Civil, Derecho Constitucional, Procesal Penal. Hasta un máximo de 5 cursos (2 puntos c/u) - Curso de ofimática (02 puntos). - Curso básico de Quechua (03 puntos). 	<p>05 puntos</p>	<p>05 puntos</p> <p>10 puntos</p> <p>02 puntos</p> <p>03 puntos</p>
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

2. AUXILIAR ADMINISTRATIVO- (Código N.º 01066)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	15	35
<p>Experiencia laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia mínima de 05 años en general. Cinco (05 puntos). - Experiencia mínima de 02 años en el sector público realizando funciones de Apoyo Administrativo. Cinco (05 puntos). - Se otorgará un puntaje adicional de cinco (05 puntos) de acreditar experiencia en entidades públicas de la administración de justicia, como el Poder Judicial, Ministerio Público y Tribunal Constitucional. 	<p>05 puntos</p> <p>05 puntos</p>	<p>05 puntos</p> <p>05 puntos</p> <p>05 puntos</p>

Formación		
- Estudios Técnicos de Ofimática y/o Secretariado. (05 puntos).	05 puntos	05 puntos
- Cursos y /o talleres en Atención al usuario, inteligencia emocional, técnicas de comunicación. Máximo 5 cursos (02 puntos c/u)		10 puntos
- Curso de quechua básico. (05 puntos)		05 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL	66	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 y etiquetado de la siguiente manera:

Señores: PODER JUDICIAL Atención: Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia <p style="text-align: center;">Proceso CAS N° 047 -2019-CORTE SUPREMA</p> 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.