PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA

PROCESO CAS N° 055-2019

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 los siguientes presupuestos, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	00251	ABOGADO ESPECIALIZADO	SECRETARIA GENERAL	S/ 6,500	2
2	01393	ASESOR	SECRETARIA GENERAL	S/ 6,000	1
3	01076_1	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SECRETARIA GENERAL	S/ 4,000	1
4	00037	APOYO ADMINISTRATIVO	SECRETARIA GENERAL	S/ 3,800	1
5	01076_2	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	SECRETARIA GENERAL	S/ 2,500	2
6	01066	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	SECRETARIA GENERAL	S/ 2,000	1

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

Secretaria General 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. ABOGADO ESPECIALIZADO y ASESOR- (Código N.° 00251 y 01393)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Mínimo tres (03) años de experiencia general en el Sector Público y/o privado ✓ Mínimo dos (02) años de experiencia especifica en cargos y/o funciones relacionadas al perfil requerido. ✓ Deseable dos (02) años de experiencia especifica en el sector público.
Habilidades	✓ Análisis ✓ Comprensión Lectora ✓ Organización de información ✓ Redacción ✓ Comunicación oral
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Profesional de la carrera de Derecho con colegiatura y habilitación vigente.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable diplomados y/o cursos en Derecho Administrativo, Procesal y/o Constitucional. ✓ Cursos de Ofimática nivel básico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Procedimiento Administrativo General, Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Normatividad del Sector Público. ✓ Manejo de Sistemas y Aplicativos Informáticos

2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - (Código N.° 01076_1)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Mínimo cuatro (04) años de experiencia general en el Sector Público y/o privado ✓ Mínimo dos (02) años de experiencia especifica en cargos y funciones similares al perfil requerido. ✓ Deseable dos (02) años de experiencia especifica en el sector público.
Habilidades	✓ Organización de información ✓ Planificación ✓ Cooperación ✓ Comunicación oral ✓ Adaptabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller en: Derecho, Ciencia Política, Administración o Ingeniería Industrial.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable diplomados y/o cursos en gestión administrativa, normatividad archivística, gestión documentaria y/o gestión de archivos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Herramientas de Ofimática.

3. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código N.° 00037)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Mínimo tres (03) años de experiencia general en el Sector Público y/o privado ✓ Mínimo un (01) año de experiencia especifica en cargos y/o funciones relacionadas al perfil requerido. ✓ Deseable un (01) año de experiencia especifica en el sector público.
Habilidades	✓ Organización de información ✓ Planificación ✓ Cooperación ✓ Razonamiento Lógico ✓ Adaptabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller en Derecho, Ciencias Política, Administración o Ingeniero Industrial
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable diplomados y/o cursos en Gestión Administrativa, Documentaria, Archivos y normatividad Archivística
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Manejo de Plataformas Virtuales, Pagina Web. ✓ Herramientas de Ofimática ✓ Manejo de Sistemas y Aplicativos Informáticos

4. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - (Código N.° 01076_2)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Mínimo dos (02) años de experiencia general en el Sector Público y/o privado ✓ Mínimo un (01) año de experiencia especifica en cargos y funciones similares al perfil requerido. ✓ Deseable un (01) año de experiencia especifica en el sector público.
Habilidades	✓ Organización de información ✓ Planificación ✓ Cooperación ✓ Razonamiento lógico ✓ Adaptabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante Universitario de las carreras de Derecho, Ciencia Política o Administración (VIII Ciclo concluido).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable diplomados y/o cursos en gestión administrativa, normatividad archivística, gestión documentaria y/o gestión de archivos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Herramientas de Ofimática. ✓ Manejo de aplicativos y sistemas informáticos

5. AUXILIAR ADMINISTRATIVO - (Código N.° 01066)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Mínimo dos (02) años de experiencia general en el Sector Público y/o privado ✓ Mínimo un (01) año de experiencia especifica en cargos y funciones similares al perfil requerido. ✓ Deseable un (01) año de experiencia especifica en el sector público.
Habilidades	✓ Organización de información ✓ Planificación ✓ Cooperación ✓ Razonamiento lógico ✓ Adaptabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante Universitario de las carreras de Derecho, Ciencia Política Contabilidad, Administración o Ingeniería Industrial (VIII Ciclo concluido).
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable diplomados y/o cursos en gestión administrativa, normatividad archivística, gestión documentaria y/o gestión de archivos.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Herramientas de Ofimática. ✓ Manejo de aplicativos y sistemas informáticos

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. ABOGADO (a) ESPECIALIZADO (a)- (Código N.° 00251)

Principales funciones a desarrollar:

a) Analizar expedientes administrativos y proyectar documentos técnico-jurídicos.
b) Argumentar y redactar Resoluciones Administrativas, informes, proveídos, oficios y documentación emitida por la dependencia.
c) Proyectar documentos y/o reportes administrativos
d) Colaborar con la ejecución de las labores de coordinación de la Secretaria General de la Corte Suprema de Justicia de la Republica.
e) Coordinar con el superior inmediato todas la labores asignadas antes de ser ejecutadas
f) Colaborar con el suministro de información a otras dependencias de la Corte Suprema de Justica de la Republica
g) Recepcionar documentación asignada a través del Sistema de Tramite Documentario y derivarlos correctamente
h) Sistematizar información requerida para el trámite de expedientes administrativos o de información de la dependencia
i) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato, inherentes al puesto de trabajo.

2. ASESOR - (Código N.° 01393)

Principales funciones a desarrollar:

a) Asesorar a la Secretaria General en asuntos de carácter técnico jurídico vinculados a la competencia de la dependencia
b) Emitir opinión técnico-jurídica sobre consultas o discrepancias de carácter normativo vinculados a la competencia de la dependencia
c) Sistematizar normatividad vinculada a la competencia de la dependencia
d) Argumentar y redactar Resoluciones Administrativas, informes, proveídos, oficios y documentación emitida por la dependencia
e) Coordinar con el superior inmediato todas la labores asignadas antes de ser ejecutadas
f) Colaborar con el suministro de información a otras dependencias de la Corte Suprema de Justicia de la República
g) Sistematizar la información requerida para el trámite de expedientes administrativos o de información de la dependencia
h) Investigar y analizar expedientes administrativos, realizando y/o sintetizando información requerida.
i) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato, inherentes al puesto de trabajo,

3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - (Código N.° 01076)

Principales funciones a desarrollar:

a) Analizar y proyectar documentos para las dependencias internas y externas.

b) Elaborar informes respecto de documentos o información que se solicite de forma específica.
c) Proyectar documentos y/o reportes administrativos.
d) Elaborar informes estadísticos sobre temas específicos vinculados al despacho de la Secretaria General de la Corte Suprema de Justicia de la República.
e) Recopilar información de diferentes materias con el objetivo de estudiar los datos y generar reportes correspondientes.
f) Colaborar con el suministro de información a otras dependencias de la Corte Suprema de Justicia de la República.
g) Colaborar con la ejecución de las labores de la Secretaría General de la Corte Suprema de Justicia de la República y excepcionalmente con otras tareas sin afectar sus funciones propias.
h) Coordinar con el superior inmediato todas las labores asignadas antes de ser ejecutadas.
i) Actualizar las bases de datos en sistemas informáticos.
j) Redactar, digitar, fotocopiar y archivar la documentación del área
k) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato, inherentes al puesto de trabajo.

6. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código N.° 00037)

Principales funciones a desarrollar:

a) Actualizar el Portal de Transparencia del Poder Judicial y del Portal Web de la dependencia
b) Elaborar informes estadísticos sobre temas específicos vinculados al despacho de la Secretaria General
c) Elaborar Informes respecto de documentos o información que se solicite de forma especifica
d) Colaborar con la ejecución de las labores de la Secretaria General
e) Redacción, digitación, fotocopiado y archivo de documentación del área
f) Proyección de documentos y/o reportes administrativos
g) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato, inherentes al puesto de trabajo

7. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - (Código N.° 01076-2)

Principales funciones a desarrollar:

a) Descargar y archivar documentación de la Secretaria General a través del Sistema de Tramite Documentario
b) Preparar la documentación para notificar vía courier a nivel nacional
c) Diligenciamiento de documentos de la dependencia a instancia interna y externas del Poder Judicial
d) Colaborar con la ejecución de las labores de la Secretaria General
e) Redacción, digitación, fotocopiado y archivo de documentación del área
f) Proyección de documentos y/o reportes administrativos
g) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato, inherentes al puesto de trabajo

8. AUXILIAR ADMINISTRATIVO - (Código N.° 01066)

Principales funciones a desarrollar:

a) Descargar y archivar documentos de Secretaria General a través del Sistema de Tramite Documentario
b) Preparar documentos para notificar vía Courier a nivel nacional
c) Diligenciar documentos de la dependencias a instancias internas y externas del Poder Judicial
d) Colaborar con la ejecución de las labores de la Secretaria General
e) Redactar, digitar, fotocopiar y archivar documentos del Área.
f) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato, inherentes al puesto de trabajo.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Secretaria General de la Corte Suprema de Justicia de la República Sito: Av. Paseo la República s/n (Palacio Nacional de Justicia)
Duración del contrato	Desde 02 de mayo hasta el 31 de julio de 2019, el mismo que podrá ser prorrogable conforme a la necesidad del servicio.

Retribución económica S/ (Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador)	**ABOGADO ESPECIALIZADO_2** S/ 6,500 (Seis mil quinientos con 00/100 soles) mensuales
	ASESOR S/ 6,000 (Seis mil con 00/100 soles) mensuales.
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO S/ 4,000 (Cuatro mil con 00/100 soles) mensuales.
	APOYO ADMINISTRATIVO S/ 3,800 (Tres mil ochocientos con 00/100 soles) mensuales.
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO S/ 2,500 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) mensuales.
	AUXILIAR ADMINISTRATIVO S/ 2,000 (Dos mil con 00/100 soles) mensuales.
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	25 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	05 al 22 de abril de 2019	**Responsable de Registro**
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	05 al 22 de abril de 2019	**Oficina de Administración**
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	23 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	24 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	25 de abril de 2019	**Oficina de Administración**
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes	25 de abril de 2019	**Oficina de Administración**
6	Evaluación Curricular – Con puntajes	26 de abril de 2019	Comisión CAS Ad Hoc

7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	26 de abril de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
8	**Evaluación Técnica**	29 de abril de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	29 de abril de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
10	**Entrevista Personal**	30 de abril de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	30 de abril de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	30 de abril de 2019	**Oficina de Administración**
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	Del 30 al 07 de mayo de 2019	**Área de Personal de la Oficina de Administración**
14	Registro de contrato	Del 30 al 07 de mayo de 2019	**Área de Personal de la Oficina de Administración**

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. ABOGADO ESPECIALIZADO y ASESOR- (Código N.° 00251 y 01393)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	**15**	**35**
Experiencia laboral. - Experiencia general de trabajo de tres (03) años en el sector público y/o privado. (**05 puntos**) Se otorgará dos **(02) puntos adicionales** por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.	05 puntos	11 puntos
- Experiencia específica de dos (02) años en cargos y funciones relacionadas al perfil requerido (**05 puntos**). Se otorgará un puntaje adicional de acreditar experiencia en entidades del sector público. **(04 puntos)**	05 puntos	09 puntos
Formación - Titulado en: Derecho con colegiatura y habilitación vigente **(05 puntos**).	05 puntos	05 puntos
- Diplomados y/o cursos en Derecho Administrativo, Procesal y/o Constitucional, de Ofimática nivel básico. **(02 puntos c/u-Máximo 5 cursos)**		10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	**26**	**40**
ENTREVISTA		**25**
PUNTAJE TOTAL		**100**

2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - (Código N.° 01076_1)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO

EVALUACIÓN CURRICULAR	**15**	**35**
Experiencia laboral. - Experiencia general de trabajo de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. (**05 puntos**) Se otorgará dos **(02) puntos adicionales** por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años. - Experiencia específica de dos (02) años en cargos y funciones relacionadas al perfil requerido (**05 puntos**). Se otorgará un puntaje adicional de acreditar experiencia en entidades del sector público. **(04 puntos)**	05 puntos 05 puntos	11 puntos 09 puntos
Formación - Bachiller en: Derecho, Ciencia Política, Administración o Ingeniería Industrial **(05 puntos**). - Diplomados y/o cursos en gestión administrativa, normatividad archivística, gestión documentaria y/o gestión de archivos **(02 puntos c/u-Máximo 5 cursos)**	05 puntos	05 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	**26**	**40**
ENTREVISTA		**25**
PUNTAJE TOTAL		**100**

3. APOYO ADMINISTRATIVO - (Código N.° 00037)

EVALUACIONES	**PUNTAJE MÍNIMO**	**PUNTAJE MÁXIMO**
EVALUACIÓN CURRICULAR	**15**	**35**
Experiencia laboral. - Experiencia general de trabajo de tres (03) años en el sector público y/o privado. (**05 puntos**) Se otorgará dos **(02) puntos adicionales** por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años. - Experiencia específica de un (01) año en cargos y funciones relacionadas al perfil requerido (**05 puntos**). Se otorgará un puntaje adicional de acreditar la experiencia en entidades del sector público. **(04 puntos)**	05 puntos 05 puntos	11 puntos 09 puntos
Formación - Bachiller en: Derecho, Ciencia Política, Administración o Ingeniería Industrial **(05 puntos**). - Diplomados y/o cursos en gestión administrativa, normatividad archivística, gestión documentaria y/o gestión de archivos **(02 puntos c/u-Máximo 5 cursos)**	05 puntos	05 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	**26**	**40**
ENTREVISTA		**25**
PUNTAJE TOTAL		**100**

4. ASISTENTE ADMINISTRATIVO - (Código N.° 01076_2)

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 **(02) puntos adicionales** por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años. - Experiencia específica de un (01) año en cargos y funciones relacionadas al perfil requerido (**05 puntos**). Se otorgará un puntaje adicional de acreditar la experiencia en entidades del sector público. **(04 puntos)**	05 puntos 05 puntos	11 puntos 09 puntos
Formación - Estudiante Universitario de las carreras de Derecho, Ciencia Política o Administración (VIII Ciclo concluido). **(05 puntos**). - Diplomados y/o cursos en gestión administrativa, normatividad archivística, gestión documentaria y/o gestión de archivos **(02 puntos c/u-Máximo 5 cursos)**	05 puntos	05 puntos 10 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	**26**	**40**
ENTREVISTA		**25**
PUNTAJE TOTAL		**100**

5. AUXILIAR ADMINISTRATIVO - (Código N.° 01066)

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 **(02) puntos adicionales** por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años. - Experiencia específica de un (01) año en cargos y funciones relacionadas al perfil requerido (**05 puntos**). Se otorgará un puntaje adicional de acreditar la experiencia en entidades del sector público. **(04 puntos)**	05 puntos 05 puntos	11 puntos 09 puntos
Formación - Estudiante Universitario de las carreras de Derecho, Ciencia Política Contabilidad, Administración o Ingeniería Industrial (VIII Ciclo concluido). **(05 puntos**). - Diplomados y/o cursos en gestión administrativa, normatividad archivística, gestión documentaria y/o gestión de archivos **(02 puntos c/u-Máximo 5 cursos)**	05 puntos	05 puntos 10 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: Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia

Proceso CAS N° 055 -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.

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 postulantes no serán devueltos por ningún motivo.