



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA

PROCESO CAS N° 090 -2019

SEGUNDA CONVOCATORIA

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 siguiente presupuesto, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	00333	APOYO ADMINISTRATIVO EN LA DESCARGA DE EXPEDIENTES	SALA SUPREMA CIVIL TRANSITORIA	S/ 2,200	1

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

Sala Suprema Civil Transitoria

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 un (01) año de experiencia general en el Sector Público y/o privado✓ Mínimo un (01) año de experiencia en cargos y/o funciones similares al perfil requerido.(incluido prácticas profesionales). De preferencia con experiencia en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Trabajo en equipo✓ Dinamismo✓ Comprensión Lectora✓ Orden✓ Iniciativa
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Estudiante de la carrera profesional de Derecho (IV Ciclo concluido)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Deseable diplomados y/o cursos en materia de Derecho Civil o Procesal Civil
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento del Sistema Integrado de Justicia y manejo de expedientes✓ Conocimientos de herramientas de Ofimática.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Ingresar y recepcionar de la documentación asignada
- b) Controlar y apoyar en la administración de los expedientes
- c) Apoyar en la redacción de oficios internos y externos
- d) Enviar y recepcionar cédulas de notificación y/o expedientes
- e) Formar los cuadernillos y llevar una contabilidad
- f) Compaginar escritos y llevar su contabilización

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Sala Suprema Civil Transitoria Sito: Av. Paseo la República s/n (Palacio Nacional de Justicia)
Duración del contrato	Desde 30 de mayo hasta el 31 de agosto de 2019, el mismo que podrá ser prorrogable conforme a la necesidad del servicio.
Retribución económica S/	S/ 2,200 (Dos Mil doscientos 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	20 de abril 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	07 al 20 de mayo de 2019	Responsable de Registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	07 al 20 de mayo de 2019	Oficina de Administración
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	21 de mayo 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	22 de mayo 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	23 de mayo de 2019	Oficina de Administración
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes	23 de mayo de 2019	Oficina de Administración
6	Evaluación Curricular – Con puntajes	24 de mayo de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	24 de mayo de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
8	Evaluación Técnica	27 de mayo de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	27 de mayo de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
10	Entrevista Personal	28 de mayo de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	28 de mayo de 2019	Comisión CAS Ad Hoc

12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	29 de mayo de 2019	Oficina de Administración
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	Del 30 de mayo al 05 de junio de 2019	Área de Personal de la Oficina de Administración
14	Registro de contrato	Del 30 de mayo al 05 de junio 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 un (01) año 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
- Mínimo un (01) año de experiencia en cargos y/o funciones similares al perfil requerido (incluido prácticas profesionales) (05 puntos) Se otorgará (02) puntos adicionales por cada año de experiencia adicional específica. Máximo 2 años.	05 puntos	09 puntos
- Experiencia específica en el sector público (04 puntos)		04 puntos
Formación		
- Estudiante de la carrera profesional de Derecho con IV ciclo concluido) (05 puntos)	05 puntos	05 puntos
- Diplomados y/o cursos en materia de Derecho Civil o Procesal Civil (02 puntos c/u-Máximo 3 cursos)		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 foliados y firmados (cada hoja):**

- ✓ 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:

<p>Señores: PODER JUDICIAL Atención: Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia</p> <p style="text-align: center;">Proceso CAS N° 090 -2019-CORTE SUPREMA</p> <p>Nombre completo del postulante: _____ Dependencia a la que postula: _____ Puesto al que postula: _____</p>
--

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.