PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPUBLICA

PROCESO CAS N° 231 -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	01076	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	OFICINA DE ADMINISTRACION	2,000.00	01
2	02124	ASISTENTE EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN	OFICINA DE ADMINISTRACION	3,000.00	01
3	01700	ASISTENCIA TECNICA A LA COMISION DE GESTION AMBIENTAL	OFICINA DE ADMINISTRACION	3,500.00	01

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

Comisión Nacional de Gestión Ambiental 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

1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO- CÓDIGO 01076

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia general mínima de un (01) año en el Sector Público y/o privado. ✓ Experiencia especifica mínima de seis (06) meses en cargos y funciones similares al perfil requerido. ✓ Experiencia especifica mínima de seis (06) meses en el Sector Público.
Habilidades	✓ Análisis ✓ Comunicación oral ✓ Memoria ✓ Planificación ✓ Redacción
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Técnico y/o estudiante universitario de la carrera de Administración (VIII ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable contar diplomados y/o cursos en secretariado técnico
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Redacción de documentos administrativos ✓ Técnicas de archivo. ✓ Atención al cliente ✓ Manejo de encargos ✓ Conocimientos en inglés básico y ofimática a nivel intermedio

2. ASISTENTE EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN - CÓDIGO 02124

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia general mínima de un (01) año en el Sector Público y/o privado. ✓ Experiencia especifica mínima de seis (06) meses en cargos y funciones similares al perfil requerido. ✓ Experiencia especifica mínima de seis (06) meses en el Sector

	Público.
Habilidades	✓ Comunicación Oral ✓ Creatividad ✓ Dinamismo ✓ Iniciativa ✓ Organización de Información ✓ Redacción
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller en Ciencias de la Comunicación
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable diplomados y/o cursos en derecho ambiental, diseño gráfico.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento en Ecoeficiencia ✓ Conocimientos en Illustrator, Indesign, CorelDraw, Protools, Audition, y otros afines a programas de diseño gráfico y edición. ✓ Conocimientos en fotografía y video. ✓ Conocimientos en funcionamiento del sistema de administración de Justicia. ✓ Conocimientos en inglés y ofimática a nivel intermedio.

3. ASISTENCIA TECNICA A LA COMISION DE GESTION AMBIENTAL - CÓDIGO 01700

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia general mínima de tres (03) años en el Sector Público y/o privado. ✓ Experiencia especifica mínima de dos (02) años en cargos y funciones similares al perfil requerido. ✓ Experiencia especifica mínima de dos (02) años en el Sector Público.
Habilidades	✓ Análisis ✓ Dinamismo ✓ Iniciativa ✓ Planificación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Bachiller en Ingeniería Ambiental o Gestión Ambiental
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable diplomados y/o cursos en gestión ambiental, gestión pública, ecoeficiencia enfocada a instituciones públicas
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos de Ecoeficiencia en instituciones públicas, Legislación Ambiental, Nacional e Internacional, institucionalidad ambiental y sobre funcionamiento del sistema de administración de justicia. ✓ Conocimientos en inglés y ofimática a nivel intermedio.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO- CÓDIGO 01076

Principales funciones a desarrollar:

a) Recibir, clasificar, registrar y distribuir, según corresponda, los documentos que ingresen o se generen en la Comisión Nacional de Gestión Ambiental a fin de llevar un registro ordenado en medio físico e informático y preservando su integridad y confidencialidad.
b) Elaborar documentos de acuerdo a las instrucciones y requerimientos recibidos.
c) Administrar la agenda de actividades y entrevistas de los integrantes de la Comisión Nacional de Gestión Ambiental y atender a las personas que acudan a la entrevista agendada.
d) Atender las comunicaciones telefónicas, concertar las citas y reuniones que se le soliciten, para un ordenado manejo de la agenda de la Comisión Nacional de Gestión Ambiental.
e) Hacer seguimiento a las respuestas de documentos de la Comisión Nacional de Gestión Ambiental.
f) Apoyar con la logística para la atención de reuniones de trabajo de la Comisión Nacional de Gestión Ambiental.
g) Realizar coordinaciones con el personal de mensajería para la distribución externa de documentos, de corresponder.
h) Otras funciones que designe el Jefe inmediato superior, inherentes al puesto.

2. ASISTENTE EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN - CÓDIGO 02124

Principales funciones a desarrollar:

a) Diseñar e implementar una estrategia comunicacional, de sensibilización y difusión en materia ambiental dirigido a los operadores de justicia y a la ciudadanía en general.

b) Planificar, organizar y ejecutar actividades de sensibilización, comunicación y difusión previstas por la Comisión Nacional de Gestión Ambiental, a fin de fortalecer la cultura institucional con perspectiva ambiental en defensa de la conservación del medio ambiente y la mejora en la calidad de servicio y acceso a la justicia ambiental.
c) Monitorear la ejecución de las actividades de difusión.
d) Brindar asistencia técnica a la Comisiones Distritales de Gestión Ambiental en la elaboración de sus planes de difusión y sensibilización, para su aprobación respectiva.
e) Coordinar con las Cortes Superiores de Justicia y Comisiones Distritales Judiciales de Gestión Ambiental en la ejecución de las actividades de difusión y sensibilización con enfoque ambiental, desarrolladas por las mismas sedes judiciales.
f) Redactar notas de prensa que difundan el enfoque de gestión ambiental como política institucional, así como dar cobertura de las actividades programadas y ejecutadas por la Comisión Nacional de Gestión Ambiental, a través de la página Web del Poder Judicial.
g) Dar a conocer los hechos más relevantes en materia relacionada a ecoeficiencia y justicia ambiental, en coordinación con el observatorio de justicia ambiental.
h) Planificar, organizar y ejecutar campañas de difusión a través de conversatorios, seminarios, encuentros entre otros, con medios periodísticos y ciudadanía en general, en las Cortes Superiores de Justicia.
i) Coordinar con la oficina de imagen institucional del Poder Judicial, para el cumplimiento de sus fines.
j) Crear una data de información de las actividades de difusión realizadas por año.
k) Difundir, a través de la web o de las redes sociales, la jurisprudencia nacional e internacional en materia ambiental y demás acuerdos y/o recomendaciones formuladas por organismos nacionales e internacionales.
l) Diseñar y actualizar el link de la Comisión Nacional de Gestión Ambiental en la página Web del Poder Judicial y redes sociales; así como esbozar boletines informativos en materia ambiental, a fin de dinamizar y hacer de conocimiento las acciones programadas y realizadas por la Comisión.
m) Diseñar
n) Ingresar información consolidada de las organizaciones adheridas al Pacto de Madre de Dios por la Justicia Ambiental en el Observatorio de Justicia Ambiental.
o) Diseñar una marca, logotipo que identificará a la Comisión
p) Otras funciones que designe el Jefe inmediato superior, inherentes al puesto.

3. ASISTENCIA TECNICA A LA COMISION DE GESTION AMBIENTAL - CÓDIGO 01700

Principales funciones a desarrollar:

a) Elaborar diagnósticos situacionales, líneas de base e investigaciones en el campo de la gestión ambiental, a fin de tomar conocimiento de la realidad en relación a las medidas de ecoeficiencia y justicia ambiental.
b) Apoyo en el diseño e implementación proyectos, planes y acciones de mejora continua, con enfoque ambiental en la política y gestión institucional del Poder Judicial; considerando el desarrollo de medidas de ecoeficiencia y optimización de la justicia ambiental.
c) Asistencia técnica de la elaboración, implementar, monitorear y evaluar la ejecución del Plan de Gestión Ambiental Institucional.
d) Apoyo en la elaboración de lineamientos y/o documentos de gestión en materia ambiental, a través de la elaboración de manuales, protocolos, reglamentos, directivas, entre otras herramientas de gestión; así como su implementación y monitoreo en la aplicación por los operadores de justicia con miras a optimizar la prestación del servicio con calidad, celeridad y eficiencia en la administración.
e) Apoyo en la elaboración del plan anual de actividades.
f) Desarrollar un sistema de indicadores e instrumentos de monitoreo y evaluación, que permitan medir, verificar y reportar el nivel de avance de la implementación del Plan de Gestión Ambiental, en coordinación con el equipo técnico.
g) Apoyo en la elaboración del presupuesto anual a requerir la Comisión Nacional de Justicia de Gestión Ambiental, para el cumplimiento de sus funciones y sostenibilidad; así como de las Comisiones Distritales de Gestión Ambiental del Poder Judicial.
h) Participar en la formulación, ejecución y evaluación de programas presupuestales en materia ambiental.
i) Apoyo en el monitoreo y evaluación de la ejecución presupuestal otorgado y emitir el informe respectivo.
j) Brindar asistencia técnica a las Comisiones Distritales de Gestión Ambiental, en la elaboración de sus planes anuales de acción.
k) Absolver consultas técnicas en materia medio ambiental, según corresponda.
l) Sostener reuniones de trabajo y de coordinación con el Comité de Ecoeficiencia de la Gerencia General del Poder Judicial y con los Comités de Ecoeficiencias de las Cortes Superiores de Justicia, donde se encuentren constituidas, respecto a la implementación y monitoreo de las medidas
m) Otras funciones que designe el Jefe inmediato superior, inherentes al puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Comisión Nacional de Gestión Ambiental del Poder Judicial Sito: Av. Paseo la República s/n (Palacio Nacional de Justicia)

Duración del contrato	Desde 11 de octubre hasta el 31 de diciembre de 2019, el mismo que podrá ser renovable conforme a la necesidad del servicio.
Retribución económica S/ Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	**ASISTENTE ADMINISTRATIVO** S/. 2,000.00 (Dos Mil con 00/100 soles) mensuales.
	ASISTENTE EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN S/. 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles) mensuales.
	ASISTENCIA TECNICA A LA COMISION DE GESTION AMBIENTAL S/. 3,500.00 (Tres Mil quinientos 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	10 de septiembre 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	16 al 27 de setiembre de 2019	**Responsable de Registro**
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	16 al 27 de setiembre de 2019	**Oficina de Administración**
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	30 de setiembre 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	01 de octubre 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	02 de octubre de 2019	**Oficina de Administración**
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes	03 de octubre de 2019	**Oficina de Administración**
6	Evaluación Curricular – Con puntajes	07 de octubre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	07 de octubre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
8	**Evaluación Técnica**	09 de octubre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	09 de octubre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
10	**Entrevista Personal**	10 de octubre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	10 de octubre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	10 de octubre de 2019	**Oficina de Administración**

SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	Del 11 al 17 de octubre de 2019	**Área de Personal de la Oficina de Administración**
14	Registro de contrato	Del 11 al 17 de octubre de 2019	**Área de Personal de la Oficina de Administración**

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO- CÓDIGO 01076

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 un **(02) punto adicional** por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.	05 puntos	11 puntos
- Experiencia específica de seis (06) meses realizando labores relacionadas al perfil **(04 puntos).** Se otorgará un **(02) puntos adicionales** por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.	04 puntos	08 puntos
- Experiencia especifica de seis (06) meses en el Sector Público **(01 punto).** Se otorgará un **(02) puntos** por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.	01 punto	05 puntos
Formación - Técnico y/o estudiante universitario de la carrera de Administración (VIII ciclo). **(05 puntos).**	05 puntos	05 puntos
- Deseable diplomados y/o cursos en secretariado técnico y/o afines. **(2 puntos c/u-Máximo 3 cursos)**		06 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	**26**	**40**
ENTREVISTA		**25**
PUNTAJE TOTAL		**100**

2. ASISTENTE EN CIENCIAS DE LA COMUNICACIÓN - CÓDIGO 02124

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 un **(02) punto adicional** por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.	05 puntos	11 puntos
- Experiencia específica de seis (06) meses realizando labores relacionadas al perfil **(04 puntos).** Se le otorgará **(02 punto)** por cada año de experiencia adicional, máximo 2 años.	04 puntos	08 puntos
- Experiencia especifica de seis (06) meses en el Sector Público **(01 punto).** Se otorgará un **(02) puntos** por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.	01 punto	05 puntos

Formación - Bachiller en Ciencias de la Comunicación **(05 puntos).** - Deseable diplomados y/o cursos en derecho ambiental y diseño gráfico. **(2 puntos c/u-Máximo 3 cursos)**	05 puntos	05 puntos 06 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	**26**	**40**
ENTREVISTA		**25**
PUNTAJE TOTAL		**100**

3. ASISTENCIA TECNICA A LA COMISION DE GESTION AMBIENTAL

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 un **(02) punto adicional** por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años. - Experiencia especifica de dos (02) años realizando labores relacionadas al perfil **(04 puntos).** Se otorgará un **(02) punto adicional** por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. - Experiencia especifica de dos (02) años en el Sector Público **(01 punto).** Se otorgará un **(02) puntos** por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.	05 puntos 04 puntos 01 punto	11 puntos 08 puntos 05 puntos
Formación - Bachiller en Ingeniería Ambiental o Gestión Ambiental. **(05 puntos).** - Deseable diplomados y/o cursos gestión ambiental, gestión pública, ecoeficiencia enfocada a instituciones públicas. **(2 puntos c/u-Máximo 3 cursos)**	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 <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 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. 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° 231 -2019- CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPUBLICA

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. º 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.