PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPUBLICA

PROCESO CAS N° 232-2019

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	REM. ECO. S/	CANTIDAD
1	01055	APOYO ADMINISTRATIVO EN SALA SUPREMA	SALA SUPREMA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL PERMANENTE	2,413.50	01
2	00037	APOYO ADMINISTRATIVO	SALA SUPREMA DE DERECHO CONSTITUCIONAL Y SOCIAL PERMANENTE	1,500.00	01

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

Sala Suprema de Derecho Constitucional y Social Permanente

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. APOYO ADMINISTRATIVO EN SALA SUPREMA (CODIGO 01055)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia general de dos (02) años en el sector público y/o privado. ✓ Experiencia especifica de un (01) año en cargos y/o funciones relacionadas al perfil ✓ Experiencia especifica de un (01) año en el sector público.
Habilidades	✓ Organización de información ✓ Redacción ✓ Cooperación ✓ Iniciativa ✓ Orden
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios universitarios en la carrera de administración y/o derecho (VIII ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable diplomados y/o cursos en administración, derecho y/o redacción
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimiento sobre administración, derecho constitucional, laboral, gestión administrativa y redacción jurídica ✓ Ofimática a nivel básico

2. APOYO ADMINISTRATIVO (CODIGO 00037)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia general de un (01) año en el sector público y/o privado. ✓ De preferencia con experiencia especifica de seis (06) meses en cargos y/o funciones relacionadas al perfil.
Habilidades	✓ Organización de información ✓ Redacción ✓ Cooperación ✓ Iniciativa ✓ Orden

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudiante universitario
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable diplomados y/o cursos en ofimática, redacción y/o afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Ofimática nivel básico

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. APOYO ADMINISTRATIVO EN SALA SUPREMA (CODIGO 01055)

Principales funciones a desarrollar:

a) Apoyar en la redacción y clasificación de documentos remitidos por otras áreas y/o dependencias
b) Distribuir la documentación debiendo firmar los cargos respectivos
c) Apoyar en la atención a los usuarios
d) Absolver consultas simples según instrumentos impartidas por el jefe inmediato.
e) Ingresar las solicitudes o requerimientos al sistema informático
f) Digitar las resoluciones y requerimientos presentados
g) Apoyar en la revisión y corrección de diversa documentación del área
h) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato, inherentes al puesto de trabajo

2. APOYO ADMINISTRATIVO (CODIGO 00037)

Principales funciones a desarrollar:

a) Apoyar en la estadística mensual del área
b) Apoyar en la búsqueda de impedimentos en las causas pendientes de programación
c) Recepcionar los expedientes que ingresar al área y dar cuenta de los mismos al jefe inmediato
d) 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	Sala Suprema de Derecho Constitucional y Social Permanente 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	**APOYO ADMINISTRATIVO EN SALA SUPREMA (CODIGO 01055)** S/ 2,413.50 (Dos mil cuatrocientos trece con 05/100 soles) mensuales.
	APOYO ADMINISTRATIVO (CODIGO 00037) S/ 1,500.00 (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 setiembre 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	03 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. **APOYO ADMINISTRATIVO EN SALA SUPREMA (CODIGO 01055)**

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	**15**	**35**

Experiencia laboral. - Experiencia general de dos (02) años en el sector público y/o privado. (**05 puntos**) Se otorgará (**2 puntos**) por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años. - Experiencia especifica de un (01) año en cargos y/o funciones similares al perfil requerido **(03 puntos)**. Se otorgará (**2 puntos**) por cada año de experiencia adicional especifica. Máximo 3 años - Experiencia especifica de un (01) año en el sector público **(02 puntos)** Se otorgará (**1 punto**) por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años	05 puntos 03 puntos 02 puntos	11 puntos 09 puntos 04 puntos
Formación - Estudios universitarios en la carrera de administración y/o derecho (VIII ciclo). (**05 puntos**) - Deseable diplomados y/o cursos en administración, derecho y/o redacción (**2 punto c/u-Máximo 3 cursos)**	05 puntos	05 puntos 06 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	**26**	**40**
ENTREVISTA		**25**
PUNTAJE TOTAL		**100**

3. APOYO ADMINISTRATIVO (CODIGO 00037)

EVALUACIONES	**PUNTAJE MÍNIMO**	**PUNTAJE MÁXIMO**
EVALUACIÓN CURRICULAR	**15**	**35**
Experiencia laboral. - Experiencia general de un (01) año en el sector público y/o privado. (**05 puntos**) Se otorgará (**2 puntos**) por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años. - Experiencia especifica de seis (06) meses en cargos y/o funciones similares al perfil requerido **(05 puntos)**. Se otorgará (**2 puntos**) por cada año de experiencia adicional especifica. Máximo 3 años	05 puntos 05 puntos	11 puntos 11 puntos
Formación - Estudios universitarios. (**05 puntos**) - Deseable diplomados y/o cursos en ofimática, redacción y/o afines (**2 puntos c/u).** Máximo 4 cursos	05 puntos	05 puntos 08 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 (c/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° 232-2019-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.