



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPUBLICA

PROCESO CAS N° 311 -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 Protocolo	3,550.00	01
2	02087	APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE PROTOCOLO	Oficina de Protocolo	2,600.00	01
3	00037	APOYO ADMINISTRATIVO	Oficina de Protocolo	2,500.00	01

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

Oficina de Protocolo y Relaciones Públicas 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 DEL PUESTO

1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (COD.01076)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia general mínima de cinco (05) años en el Sector Público y/o privado.✓ Experiencia específica mínima de cuatro (04) años, realizando labores relacionadas al perfil.✓ Experiencia específica mínima de cuatro (04) años en el sector público
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Comunicación oral✓ Dinamismo✓ Planificación✓ Organización de información✓ Adaptabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Egresado de Secretariado Ejecutivo (3-4 años)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Deseable cursos sobre atención al cliente, secretariado, gerencia, gestión pública
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimientos sobre Ofimática nivel intermedio e idioma inglés básico

2. APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE PROTOCOLO (COD.02087)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia general mínima de cinco (05) años en el Sector Público y/o privado.✓ Experiencia específica mínima de tres (03) años, realizando labores relacionadas al perfil.✓ Experiencia específica mínima de tres (03) años en el sector público
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Iniciativa✓ Comunicación oral✓ Organización de información✓ Análisis✓ Redacción

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Egresado(a) en la carrera universitaria de Ciencias de la Comunicación, de preferencia bachiller de la carrera de Ciencias de la Comunicación.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable cursos en protocolo, ceremonial de Estado, para instructores y coaching, manejo de crisis, comunicación interna
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos sobre Ofimática nivel intermedio e idioma inglés intermedio

3. APOYO ADMINISTRATIVO (COD.00037)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Experiencia general mínima de cinco (05) años en el Sector Público y/o privado. ✓ Experiencia específica mínima de tres (03) años, realizando labores relacionadas al perfil. ✓ Experiencia específica mínima de tres (03) años en el sector público
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Comunicación oral ✓ Empatía ✓ Orden ✓ Redacción ✓ Adaptabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Egresado(a) en la carrera universitaria de Ciencias de la Comunicación, de preferencia bachiller de la carrera de Ciencias de la Comunicación.
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable diplomado en relaciones públicas, cursos en protocolo, ceremonial de Estado, comunicación e imagen corporativa, locución publicitaria
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos sobre Ofimática nivel intermedio e idioma inglés básico

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (COD.01076)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar documentos, oficios, memos, informes, requerimientos, boletas de permiso, etc.
- b) Elaborar dispensas, confirmaciones de eventos, por encargo del señor Presidente del Poder Judicial.
- c) Atender y recibir protocolares a Juezas y Jueces Titulares de la Corte Suprema de Justicia de la República, Consejo Ejecutivo del Poder Judicial, visitas en general.
- d) Elaborar credenciales de Jueces Supremos Titulares, provisionales, Consejo Ejecutivo, asesores parlamentarios, Presidentes de Cortes Superiores, personal de protocolo.
- e) Coordinar y elaborar documentación específica del personal de Protocolo y Relaciones Públicas.
- f) Coordinar y programar la agenda del Director de la Oficina de Protocolo en coordinación con la presidencia.
- g) Coordinar vía telefónica y por correo electrónico la movilidad para las comisiones correspondientes del personal de Protocolo.
- h) Coordinar el abastecimiento de útiles de oficina, tarjetas personales, empastes para credencial, tarjetas navideñas, tarjetas para saludo, agradecimiento, onomásticos, etc.
- i) Realizar solicitudes y coordinaciones para los onomásticos (Juezas y Jueces Titulares), sepelios, misas con el área de logística.
- j) Coordinar solicitud de ágape, salones para eventos para las diferentes actividades en la Corte Suprema de Justicia
- k) Coordinar con las Cortes Superiores de Justicia a Nivel Nacional, los viajes del Presidente del Poder Judicial y de las Juezas y Jueces Titulares y/o provisionales de la Corte Suprema de Justicia de la República.
- l) Otras funciones que designe el Jefe inmediato superior, inherentes al puesto.

2. APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE PROTOCOLO (COD.02087)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar en los actos protocolares al Presidente del Poder Judicial, Juezas y Jueces Titulares de la Corte Suprema de Justicia y del Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
- b) Supervisar que las actividades a las que asiste el Presidente del Poder Judicial y/o Juezas y Jueces Titulares cumplan con el protocolo establecido.
- c) Coordinar y Supervisar la realización de eventos Oficiales de la Corte Suprema de Justicia de la República.
- d) Coordinar con la Oficina de Protocolo de Lima Airport Partners y realizar atenciones protocolares en el Aeropuerto Internacional "Jorge Chávez" al Presidente del Poder Judicial y/o Juezas o Jueces Supremos Titulares.
- e) Realizar Coordinaciones con las Cortes Superiores de Justicia a nivel nacional, respecto a viajes nacionales del Presidente del Poder Judicial y de las Juezas y Jueces Supremos Titulares y Provisionales.

- f) Realizar inducciones al personal nuevo de la Corte Suprema de Justicia.
- g) Elaborar de todo tipo de tarjetas, documentos y textos.
- h) Realizar y dirigir las visitas guiadas, oficializadas a Palacio Nacional de Justicia para visitantes oficiales, delegaciones de entidades o instituciones públicas y privadas que lo solicitan.
- i) Elaborar planes y proyectos para la oficina de protocolo.
- j) Apoyar como Maestro de Ceremonia en actividades del Poder Judicial.
- k) Otras funciones que designe el Jefe inmediato superior, inherentes al puesto.

3. APOYO ADMINISTRATIVO (COD.00037)

Principales funciones a desarrollar:

- a) Atender protocolares a Juezas y Jueces de la Corte Suprema de Justicia de la República y Consejo Ejecutivo del Poder Judicial.
- b) Supervisar que las actividades a las que asiste el Presidente del Poder Judicial y/o Jueces cumplan con el Protocolo establecido.
- c) Coordinar con la Oficina de Protocolo de Lima Airport Partners y realizar atenciones protocolares en el aeropuerto Internacional "Jorge Chávez" al Presidente del Poder Judicial y/o Jueces y Juezas Supremos Titulares.
- d) Realizar coordinaciones con las Cortes Superiores de Justicia a Nivel Nacional, respecto a viajes que realiza el Presidente del Poder Judicial, Jueces Supremos Titulares y Jueces Supremos Provisionales que realizan al interior del país.
- e) Apoyar como Maestro de Ceremonias en Actividades del Poder Judicial
- f) Apoyar como expositor en los cursos de inducción a los nuevos colaboradores de la Corte Suprema de Justicia de la República.
- g) Otras funciones que designe el Jefe inmediato superior, inherentes al puesto

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Oficina de Protocolo y Relaciones Públicas de la Corte Suprema de Justicia de la República Sito: Av. Paseo la República s/n (Palacio Nacional de Justicia)
Duración del contrato	Desde 09 de diciembre 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 (COD.01076) S/ 3,550.00 (Tres mil quinientos cincuenta con 00/100 soles) mensuales
	APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE PROTOCOLO (COD.02087) S/ 2,600.00 (Dos mil seiscientos con 00/100 soles) mensuales
	APOYO ADMINISTRATIVO (COD.00037) S/ 2,500.00 (Dos 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	12 de noviembre de 2019	Oficina de Administración
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado – SERVIR	15 al 28 de noviembre de 2019	Responsable de Registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	15 al 28 de noviembre de 2019	Oficina de Administración
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	29 de noviembre 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	02 de diciembre 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	03 de diciembre de 2019	Oficina de Administración
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes	03 de diciembre de 2019	Oficina de Administración
6	Evaluación Curricular – Con puntajes	04 de diciembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	04 de diciembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
8	Evaluación Técnica	05 de diciembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	05 de diciembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
10	Entrevista Personal	06 de diciembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	06 de diciembre de 2019	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	06 de diciembre de 2019	Oficina de Administración
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	Del 09 al 13 de diciembre de 2019	Área de Personal de la Oficina de Administración
14	Registro de contrato	Del 09 al 13 de diciembre de 2019	Área de Personal de la Oficina de Administración

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO (COD.01076)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	15	35
Experiencia laboral.		
- Experiencia general de trabajo de cinco (05) años en el sector público y/o privado. (05 puntos) Se otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.	05 puntos	11 puntos
- Experiencia específica de cuatro (04) años realizando labores relacionadas al perfil (04 puntos) . Se le otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional, máximo 2 años.	04 puntos	08 puntos
- Experiencia específica de cuatro (04) años en el Sector Público (01 punto) . Se le otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.	01 punto	05 puntos

Formación		
- Egresado de Secretariado Ejecutivo (3-4 años) (05 puntos)	05 puntos	05 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
- Cursos sobre atención al cliente, secretariado, gerencia, gestión pública (02 puntos por cada uno) . Máximo 3 cursos		06 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

2. APOYO ADMINISTRATIVO PARA LA OFICINA DE PROTOCOLO (COD.02087)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	15	35
Experiencia laboral.		
- Experiencia general de trabajo de cinco (05) años en el sector público y/o privado. (05 puntos) Se otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.	05 puntos	11 puntos
- Experiencia específica de tres (03) años realizando labores relacionadas al perfil (04 puntos) . Se le otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional, máximo 2 años.	04 puntos	08 puntos
- Experiencia específica de tres (03) años en el Sector Público (01 punto) . Se le otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.	01 punto	05 puntos
Formación		
- Egresado(a) en la carrera universitaria de Ciencias de la Comunicación (05 puntos)	05 puntos	05 puntos
- Bachiller de la carrera de Ciencias de la Comunicación (02 puntos)		02 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
- Cursos en protocolo, ceremonial de Estado, para instructores y coaching, manejo de crisis, comunicación interna (01 punto por cada uno) . Máximo 4 cursos		04 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

3. APOYO ADMINISTRATIVO (COD.00037)

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	15	35

Experiencia laboral. <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general de trabajo de cinco (05) años en el sector público y/o privado. (05 puntos) Se otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años. - Experiencia específica de tres (03) años realizando labores relacionadas al perfil (04 puntos). Se le otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional, máximo 2 años. - Experiencia específica de tres (03) años en el Sector Público (01 punto). Se le otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. 	<p>05 puntos</p> <p>04 puntos</p> <p>01 punto</p>	<p>11 puntos</p> <p>08 puntos</p> <p>05 puntos</p>
Formación <ul style="list-style-type: none"> - Egresado(a) en la carrera universitaria de Ciencias de la Comunicación (05 puntos) - Bachiller de la carrera de Ciencias de la Comunicación (02 puntos) Cursos y/o estudios de especialización <ul style="list-style-type: none"> - Diplomado en relaciones públicas, cursos en protocolo, ceremonial de Estado, comunicación e imagen corporativa, locución publicitaria (01 punto por cada uno). Máximo 4 cursos 	<p>05 puntos</p>	<p>05 puntos</p> <p>02 puntos</p> <p>04 puntos</p>
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 firmados y foliados (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. ° 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° 311 -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. ° 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.