



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA

PROCESO CAS N° 334-2019

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 el siguiente presupuesto, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01495	SECRETARIA	Gabinete de Asesores	4,500.00	01

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

Gabinete de Asesores de la Presidencia 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. SECRETARIA (COD. 01495)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Mínimo cuatro (04) años de experiencia general en el sector público y/o privado✓ Mínimo tres (03) años de experiencia específica en cargos de secretaria de alta dirección, en el sector público y/o privado✓ Mínimo tres (03) años de experiencia específica en el sector público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Organización de información✓ Cooperación✓ Dinamismo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título técnico en las especialidades de secretariado, asistente de gerencia, asistente administrativo y/o afines
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Deseable cursos en archivo y/o gestión de documentos, redacción y protocolo
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Herramientas de ofimática nivel intermedio✓ >Estructura y funcionamiento del Poder Judicial

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Organizar y gestionar la agenda Gabinete de Asesores de la Presidencia del Poder Judicial para el buen desarrollo de las actividades
- b) Organizar y gestionar los documentos que ingresen o se generen en el Gabinete de Asesores de la Presidencia del Poder Judicial, llevando un registro ordenado en medio físico e informático para preservar la integridad y confidencialidad del acervo documentario.
- c) Coordinar reuniones y actividades con la alta dirección del Poder Judicial y eventualmente con la alta dirección del Poder Ejecutivo y el Poder Legislativo
- d) Administrar la mensajería, visitar, citas, movilidad y otros
- e) Atender y procesar las llamadas telefónicas y correos electrónicos para concertar citas o viabilizar requerimiento solicitados por el Gabinete de Asesores de la Presidencia del Poder Judicial.
- f) Otras funciones que le asigne su Jefe inmediato, acordes a su perfil

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Lugar de Prestación del Servicio	Gabinete de Asesores de la Presidencia del Poder Judicial Sito: Av. Paseo la República s/n (Palacio Nacional de Justicia)
Duración del contrato	Desde 16 de enero hasta el 31 de marzo de 2020, 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.	SECRETARIA (COD. 01495) S/ 4,500.00 (Cuatro 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	11 de diciembre de 2019	Oficina de Administración
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado – SERVIR	16 de diciembre de 2019 al 07 de enero del 2020	Responsable de Registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	16 de diciembre de 2019 al 07 de enero del 2020	Oficina de Administración
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	08 de enero de 2020	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	09 de enero de 2020	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	10 de enero de 2020	Oficina de Administración
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes	10 de enero de 2020	Oficina de Administración
6	Evaluación Curricular – Con puntajes	13 de enero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	13 de enero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
8	Evaluación Técnica	14 de enero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	14 de enero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
10	Entrevista Personal	15 de enero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc

11	Resultados de la Entrevista Personal	15 de enero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	15 de enero de 2020	Oficina de Administración
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	Del 16 al 22 de enero de 2019	Área de Personal de la Oficina de Administración
14	Registro de contrato	Del 16 al 22 de enero de 2019	Área de Personal de la Oficina de Administración

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. SECRETARIA (COD. 01495)

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 (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.	05 puntos	11 puntos
- Experiencia específica de trabajo de tres (03) años en el sector público y/o privado. (03 puntos) Se otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia específica adicional. Máximo 3 años.	03 puntos	09 puntos
- Experiencia específica de tres (03) años en entidades del sector público (02 puntos) Se otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.	02 puntos	04 puntos
Formación		
- Título técnico en las especialidades de secretariado, asistente de gerencia, asistente administrativo y/o afines (05 puntos) .	05 puntos	05 puntos
- Deseable cursos en archivo y/o gestión de documentos, redacción y protocolo (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 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:

<p>Señores: PODER JUDICIAL Atención: Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia</p> <p style="text-align: center;">Proceso CAS N° 334-2019-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 postulantes no serán devueltos por ningún motivo.