



**CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPUBLICA**

**PROCESO CAS N° 328 -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	Dirección de Imagen y Comunicaciones	3,000.00	01

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

Dirección de Imagen y Comunicaciones 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 - CÓDIGO 01495**

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia Laboral</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia general mínima de tres (03) años en el Sector Público y/o privado.</li><li>✓ Experiencia específica mínima de dos (02) años, realizando labores relacionadas al perfil.</li><li>✓ Experiencia específica mínima de dos (02) año en el Sector Público.</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Atención</li><li>✓ Comunicación oral</li><li>✓ Redacción</li><li>✓ Orden</li><li>✓ Autocontrol</li><li>✓ Razonamiento verbal</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estudios en secretariado (1-2 años)</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cursos PC Training Office-Senior, sobre apoyo gerencial, computación para secretarías.</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conocimientos en ofimática básica, aplicativos de gestión documentaria, programación de actividades POI (Plan Operativo Institucional).</li></ul>

**III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:**

**1. SECRETARIA - CÓDIGO 01495**

- a) Recibir, clasificar, tramitar y controlar la correspondencias y documentación diversa, recibida, tanto interna como externa
- b) Redactar oficios, memorándums, informes u otro documentos que genere la oficina de imagen y comunicaciones
- c) Realizar el seguimiento de la documentación que ingresa o sale de la dirección de imagen y comunicaciones
- d) Recepcionar llamadas telefónicas y enviar comunicaciones internas y documentos relacionadas a los diferentes órganos jurisdiccional o áreas administrativas
- e) Gestionar con la oficina de administración de la Corte Suprema, las movilidades, solicitudes de viáticos y todo lo requerido por la oficina en cumplimiento de las diversas comisiones y labores propias del área
- f) Llevar el control de la agenda diaria de la directora de imagen y comunicaciones, así como las actividades correspondientes
- g) Realizar la distribución de la revista El Magistrado, suplementos y otros que se elaboren en la dirección

- h) Convocar a sesiones y/o reuniones, según las disposiciones de la jefatura
- i) Coordinar con las Salas Supremas, la publicación de las causas judiciales en el diario El Peruano.
- j) Otras funciones que designe el Jefe inmediato superior, inherentes al puesto

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Lugar de Prestación del Servicio</b>	Dirección de Imagen y Comunicaciones del Poder Judicial Sito: Av. Paseo la República s/n (Palacio Nacional de Justicia)
<b>Duración del contrato</b>	Desde 20 de enero hasta el 31 de marzo de 2020, el mismo que podrá ser prorrogado conforme a la necesidad del servicio.
<b>Retribución económica S/</b>  Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	<b>SECRETARIA - CÓDIGO 01495</b> S/ 3,000.00 (Tres Mil con 00/100 soles) mensuales
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Contar con número de RUC

#### V. CRONOGRAMA Y ETAPAS DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	13 de diciembre de 2019	<b>Oficina de Administración</b>
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado – SERVIR	17 de diciembre de 2019 al 08 de enero del 2020	<b>Responsable de Registro</b>
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	17 de diciembre de 2019 al 08 de enero del 2020	<b>Oficina de Administración</b>
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	09 de enero de 2020	<b>Postulante</b>
3	<b>Presentación física de hoja de vida documentada:</b> (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	10 de enero de 2020	<b>Oficina de Administración</b>  De 08:00 hs a 13:30 hs o de 14:30 hs a 16:00 hs
<b>SELECCIÓN</b>			
4	Evaluación Curricular – Sin puntajes	13 de enero de 2020	<b>Oficina de Administración</b>
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes	14 de enero de 2020	<b>Oficina de Administración</b>
6	Evaluación Curricular – Con puntajes	15 de enero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	15 de enero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
8	<b>Evaluación Técnica</b>	16 de enero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	16 de enero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc

10	<b>Entrevista Personal</b>	17 de enero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	17 de enero de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	17 de enero de 2020	<b>Oficina de Administración</b>
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
13	Suscripción del contrato	Del 20 al 24 de enero de 2020	<b>Área de Personal de la Oficina de Administración</b>
14	Registro de contrato	Del 20 al 24 de enero de 2020	<b>Área de Personal de la Oficina de Administración</b>

#### VI. FASES DE EVALUACIÓN:

##### 1. SECRETARIA - CÓDIGO 01495

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
<b>EVALUACIÓN CURRICULAR</b>	<b>15</b>	<b>35</b>
<b>Experiencia laboral.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia general de trabajo de tres (03) años en el sector público y/o privado. <b>(05 puntos)</b> Se otorgará <b>(02 puntos)</b> por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.</li> <li>- Experiencia específica de dos (02) años realizando labores relacionadas al perfil <b>(04 puntos)</b>. Se le otorgará <b>(02 puntos)</b> por cada año de experiencia adicional, máximo 3 años.</li> <li>- Experiencia específica de dos (02) años en el Sector Público <b>(01 punto)</b>. Se le otorgará <b>(02 puntos)</b> por cada año de experiencia adicional, máximo 2 años.</li> </ul>	05 puntos  04 puntos  01 punto	11 puntos  10 puntos  05 puntos
<b>Formación</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios en secretariado (1-2 años). <b>(05 puntos)</b>.</li> </ul> <b>Cursos y/o estudios de especialización</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos PC Training Office-Senior, sobre apoyo gerencial, computación para secretarías. <b>(02 puntos por cada uno)</b>. Máximo 2 cursos</li> </ul>	05 puntos	05 puntos  04 puntos
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>26</b>	<b>40</b>
<b>ENTREVISTA</b>		<b>25</b>
<b>PUNTAJE TOTAL</b>		<b>100</b>

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
<b>Proceso CAS N° 328 -2019-CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPUBLICA</b>
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.