



PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA

PROCESO CAS N° 055-2020

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	02208	ANALISTA EN SALA SUPREMA	Oficina de Administración	5,000.00	01
2	00037	APOYO ADMINISTRATIVO	Oficina de Administración	2,500.00	01
3	01832	APOYO EN TEMAS DE INFORMATICA	Oficina de Administración	1,900.00	01

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

Oficina de Administración 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 DE LOS PUESTOS

1. ANALISTA EN SALA SUPREMA - CÓDIGO 02208

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mínimo tres (03) años de experiencia general en el Sector Público y/o privado ✓ Mínimo dos (02) años de experiencia realizando labores relacionadas al perfil. ✓ Mínimo un (01) año de experiencia en el Sector Público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis ✓ Comprensión lectora ✓ Redacción ✓ Organización de información
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional de Abogado(a)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable diplomados y/o cursos en administración pública, derecho laboral, constitucional o de similar índole
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos de ofimática nivel básico

2. APOYO ADMINISTRATIVO - CÓDIGO 00037

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mínimo dos (02) años de experiencia general en el Sector Público y/o privado ✓ Mínimo un (01) año de experiencia específica, realizando labores relacionadas al perfil. ✓ Mínimo un (01) año de experiencia en el Sector Público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis ✓ Organización de Información ✓ Planificación ✓ Dinamismo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional técnico (a) en computación e informática ✓ De preferencia con estudios universitarios en la carrera de informática, computación y/o sistemas (VI Ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable diplomados y/o cursos en informática, computación, redes, instalación de sistemas y/o afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos de instalación de programas informáticos (utilitarios) sistemas operativos y servidores (Windows, server y linux),

cargo	mantenimiento preventivo y/o correctivo a equipos informáticos, realizar instalaciones y cableado estructuras, soporte a usuarios finales, trabajos de ensamblado de equipos de cómputo, desarrollar tareas de instalación de software configuración de redes y ejecutar tareas de conectividad
--------------	---

3. APOYO EN TEMAS DE INFORMATICA - CÓDIGO 01832

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Mínimo un (01) año de experiencia general en el Sector Público y/o privado ✓ Mínimo un (01) año de experiencia específica, realizando labores relacionadas al perfil.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis ✓ Organización de Información ✓ Planificación ✓ Dinamismo
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Estudios en carrera técnica de computación e informática y/o estudios universitarios en la carrera de informática, computación y/o sistemas
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable diplomados y/o cursos en informática, computación, redes, instalación de sistemas y/o afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos de instalación de programas informáticos (utilitarios) mantenimiento preventivo y/o correctivo a equipos informáticos, realizar instalaciones y cableado estructuras, trabajos de ensamblado de equipos de cómputo, desarrollar tareas de instalación de software configuración de redes y ejecutar tareas de conectividad

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. ANALISTA EN SALA SUPREMA - CÓDIGO 02208

Principales funciones a desarrollar:

- a) Estudiar los expedientes judiciales para los resúmenes correspondientes
- b) Proyectar resoluciones judiciales, según lo dispuesto por el jefe inmediato
- c) Manejo de todas las operaciones con el SIJ Supremo, para el correcto procedimiento de los expedientes judiciales
- d) Labores administrativas propias de las Relatoría de la Sala.
- e) Otras funciones que designe el Jefe inmediato superior, inherentes al puesto.

2. APOYO ADMINISTRATIVO - CÓDIGO 00037

Principales funciones a desarrollar:

- a) Gestionar las solicitudes de solicitud de cuentas de servicio (correo institucional, internet y sistemas informáticos) para todo el personal nuevo de la Corte Suprema, así como los cambios de ubicación del personal y las bajas.
- b) Atender la solicitud de creación, baja y mantenimiento de las Casillas Electrónicas tanto al personal de la Corte Suprema como a abogados litigantes, empresas, instituciones, entre otros que así lo requieran.
- c) Atender y apoyar permanentemente a las áreas que organizan diversos eventos y solicitan apoyo técnico y equipos de informática (laptops, equipo de videoconferencia, internet, proyección de diapositivas, conexiones de internet, videoconferencias por Skype, etc.)
- d) Elaborar especificaciones técnicas y términos de referencia para las áreas que lo solicitan.
- e) Llevar un control directo con la Gerencia de Informática de los accesos y permisos de internet de los usuarios de la Corte Suprema.
- f) Administrar y realizar seguimiento de la documentación pertinente al ISO, así como la del área.
- g) Realizar la configuración de los equipos de cómputo y sus periféricos, así como su mantenimiento preventivo y correctivo.
- h) Realizar el diseño de las firmas digitales institucionales para las áreas que lo requieran.
- i) Crear material visual para el área referente a la comprensión de los procedimientos informáticos para facilitar la atención de los usuarios.
- j) Realizar el cambio de suministros y repuestos en las impresoras, escáneres y fotocopiadoras
- k) Realizar la instalación de programas y/o utilitarios a las computadoras (según las directivas vigentes)
- l) Llevar un inventario actualizado de todo el parque informático con el que cuenta la Corte Suprema.
- m) Actualizar la agenda, tanto telefónica como de eventos, y de reuniones.
- n) Otras funciones que designe el Jefe inmediato superior, inherentes al puesto.

3. APOYO EN TEMAS DE INFORMATICA - CÓDIGO 01832

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar con las gestiones para creación y baja de casillas electrónicas según lo indicado por el jefe inmediato

- b) Apoyar técnicamente los diversos eventos, coordinando la asignación de equipos informáticos diversos, conforme lo señalado por el jefe inmediato
- c) Llevar un control directo con la Gerencia de Informática de los accesos y permisos de internet de los usuarios de la Corte Suprema.
- d) Elaborar especificaciones técnicas y términos de referencia para las áreas que lo solicitan.
- e) Crear material visual para el área referente a la comprensión de los procedimientos informáticos para facilitar la atención de los usuarios.
- f) Realizar el cambio de suministros y repuestos en las impresoras, escáneres y fotocopiadoras
- g) Realizar la configuración de los equipos de cómputo y sus periféricos, así como su mantenimiento preventivo y correctivo.
- h) Realizar la instalación de programas y/o utilitarios a las computadoras (según las directivas vigentes)
- a) Llevar un inventario actualizado de todo el parque informático con el que cuenta la Corte Suprema.
- b) 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 Administración de la Corte Suprema de Justicia Sito: Av. Paseo la República s/n (Palacio Nacional de Justicia)
Duración del contrato	Desde el 16 de marzo hasta el 31 de mayo 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	ANALISTA EN SALA SUPREMA - CÓDIGO 02208 S/5,000.00 (Cinco mil con 00/100 soles) mensuales.
	APOYO ADMINISTRATIVO - CÓDIGO 00037 S/2,500.00 (Dos mil quinientos con 00/100 soles) mensuales.
	APOYO EN TEMAS DE INFORMATICA - CÓDIGO 01832 S/1,900.00 (Mil novecientos 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	18 de febrero de 2020	Oficina de Administración
	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales del Estado – SERVIR	24 de febrero al 06 de marzo de 2020	Responsable de Registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	24 de febrero al 06 de marzo de 2020	Oficina de Administración
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	09 de marzo 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	10 de marzo 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	11 de marzo de 2020	Oficina de Administración
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes	11 de marzo de 2020	Oficina de Administración
6	Evaluación Curricular – Con puntajes	11 de marzo de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	11 de marzo de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
8	Evaluación Técnica	12 de marzo de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	12 de marzo de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
10	Entrevista Personal	13 de marzo de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	13 de marzo de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	13 de marzo de 2020	Oficina de Administración
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	Del 16 al 20 de marzo de 2020	Área de Personal de la Oficina de Administración
14	Registro de contrato	Del 16 al 20 de marzo de 2020	Área de Personal de la Oficina de Administración

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. ANALISTA EN SALA SUPREMA - CÓDIGO 02208

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	15	35
<p>Experiencia laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general de trabajo de tres (03) años en el sector público y/o privado. (05 puntos). Por cada año de experiencia adicional se otorgará (02) puntos adicionales. Máximo 3 años. - Experiencia específica mínima de dos (02) años en cargos y puestos relacionados al perfil (03 puntos). Se otorgará (02) puntos adicionales por año de experiencia adicional específica. Máximo 2 años - Experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público. (02 puntos). Se otorgará (02 puntos) por cada año adicional de experiencia adicional (Máximo 2 años) 	05 puntos	11 puntos
<p>Formación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional de Abogado(a) (05 puntos) <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplomados y/o cursos en administración pública, derecho laboral, constitucional o de similar índole (02) punto Máximo 03 cursos 	05 puntos	05 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

2. APOYO ADMINISTRATIVO - CÓDIGO 00037

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	15	35
<p>Experiencia laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general de trabajo de dos (02) años en el sector público y/o privado. (05 puntos). Por cada año de experiencia adicional se otorgará (02) puntos adicionales. Máximo 3 años. - Experiencia específica mínima de un (01) año en cargos y puestos relacionados al perfil (03 puntos). Se otorgará (02) puntos adicionales por año de experiencia adicional específica. Máximo 3 años - Experiencia específica mínima de un (01) año en el sector público. (02 puntos). Se otorgará (01 punto) por cada año adicional de experiencia específica adicional en el sector público (Máximo 2 años) 	05 puntos 03 puntos 02 puntos	11 puntos 09 puntos 04 puntos
<p>Formación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional técnico (a) en computación e informática (05) puntos - Estudios universitarios en la carrera de informática, computación y/o sistemas (VI Ciclo) (03) puntos <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> - Diplomados y/o cursos en informática, computación, redes, instalación de sistemas y/o afines (01) punto Máximo 03 cursos 	05 puntos	05 puntos 03 puntos 03 puntos
EVALUACIÓN TÉCNICA	26	40
ENTREVISTA		25
PUNTAJE TOTAL		100

3. APOYO EN TEMAS DE INFORMATICA - CÓDIGO 01832

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	15	35
<p>Experiencia laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia general de trabajo de un (01) año en el sector público y/o privado. (05 puntos). Por cada año de experiencia adicional se otorgará (02) puntos adicionales. Máximo 4 años. - Experiencia específica mínima de un (01) año en cargos y puestos relacionados al perfil (05 puntos). Se otorgará (02) puntos adicionales por año de experiencia adicional específica. Máximo 3 años 	05 puntos 05 puntos	13 puntos 11 puntos
<p>Formación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Estudios en carrera técnica de computación e informática de y/o con estudios universitarios en la carrera de informática, computación y/o sistemas (05) puntos <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> - diplomados y/o cursos en informática, computación, redes, instalación de sistemas y/o afines (02) punto Máximo 03 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 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 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:

<p>Señores: PODER JUDICIAL Atención: Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia</p> <p style="text-align: center;">Proceso CAS N° 055 -2020-CORTE SUPREMA DE JUSTICIA</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.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.