



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA

PROCESO CAS N° 060-2020

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	00037	APOYO ADMINISTRATIVO	Oficina de Administración	2,200.00	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. 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.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Adaptabilidad ✓ Organización de Información ✓ Redacción ✓ Atención ✓ Empatía
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Técnico (a) en secretariado, administración y/o estudios universitarios en la carrera de administración (VI Ciclo)
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Deseable cursos en redacción y/o administración
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimientos en trámite documentario, archivo, sistemas de trámite documentario, ofimática nivel básico

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. APOYO ADMINISTRATIVO - CÓDIGO 00037

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recepcionar documentación diversa, a través del sistema de trámite documentario dando cuenta al jefe inmediato
- b) Despachar la documentación recibida, a las áreas respectivas, conforme las indicaciones del jefe inmediato
- c) Archivar diversa documentación del área (oficios, memorándums, informes, cartas y otros)
- d) Atender los teléfonos y derivar, si fuera el caso, a las áreas respectivas
- e) Llevar la agenda del jefe inmediato, respecto a coordinaciones y/o reuniones requeridas
- f) Apoyar al área administrativa/contable con la documentación que se requiera
- g) Llevar el control de legajos con el archivo adecuado, física y digitalmente
- h) Atender al público, asociados y/o beneficiarios, conforme las indicaciones del jefe inmediato
- a) 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 19 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	APOYO ADMINISTRATIVO - CÓDIGO 00037 S/2,200.00 (Dos mil doscientos 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	24 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	26 de febrero al 10 de marzo de 2020	Responsable de Registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	26 de febrero al 10 de marzo de 2020	Oficina de Administración
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	11 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	12 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	13 de marzo de 2020	Oficina de Administración
5	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes	13 de marzo de 2020	Oficina de Administración
6	Evaluación Curricular – Con puntajes	16 de marzo de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
7	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes	16 de marzo de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
8	Evaluación Técnica	17 de marzo de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
9	Resultados de la Evaluación Técnica	17 de marzo de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
10	Entrevista Personal	18 de marzo de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
11	Resultados de la Entrevista Personal	18 de marzo de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales – Declaración de Ganadores	18 de marzo de 2020	Oficina de Administración
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
13	Suscripción del contrato	Del 19 al 26 de marzo de 2020	Área de Personal de la Oficina de Administración

14	Registro de contrato	Del 19 al 26 de marzo de 2020	Área de Personal de la Oficina de Administración
----	----------------------	-------------------------------	--

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. APOYO ADMINISTRATIVO - CÓDIGO 00037

EVALUACIONES	PUNTAJE MÍNIMO	PUNTAJE MÁXIMO
EVALUACIÓN CURRICULAR	15	35
Experiencia laboral.		
- 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.	05 puntos	11 puntos
- 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	11 puntos
Formación		
- Técnico (a) en secretariado, administración y/o estudios universitarios en la carrera de administración (VI Ciclo) (05) puntos	05 puntos	05 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
- Cursos redacción y/o administración (02) punto Máximo 04 cursos		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 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:

Señores:
PODER JUDICIAL
Atención: Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia

Proceso CAS N° 060 -2020-CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

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.