



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPUBLICA

PROCESO CAS N° 095-2020

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Corte Suprema de Justicia de la República del Perú pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir (01) presupuesto CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	00113	Asesoría en Gabinete de Asesores	Gabinete de Asesores	12,000.00	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

4. Tipo de proceso de selección

4.1 Proceso de selección CAS con fases complementarias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ASESORÍA EN GABINETE DE ASESORES (COD. 00113)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral general mínima de siete (07) años en el Sector Público y/o privado.✓ Experiencia laboral específica mínima de cinco (05) años, realizando labores relacionadas al perfil✓ Experiencia específica mínima de tres (03) años en el Sector Público (nivel de especialista).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Análisis✓ Planificación✓ Organización de Información✓ Síntesis✓ Redacción
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título profesional universitario de Abogado(a).✓ Grado de Maestría en Administración y/o Gestión Pública

Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable cursos en Políticas Públicas
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos de técnica legislativa, nivel básico de Ofimática (procesador de texto, hojas de cálculo y programa de presentaciones)

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

- Coordinar con los asesores que conforman el grupo de trabajo encargado de apoyar a la Comisión de Jueces Supremos para la elaboración del anteproyecto de la Ley Orgánica del Poder Judicial
- Brindar opinión técnica sobre proyectos de Ley, para su remisión al Congreso de la República
- Gestionar información de interés para la toma de decisiones
- Coordinar con entidades del sistema de justicia para la elaboración de proyectos normativos
- Otras funciones que designe el Jefe inmediato superior, inherentes al puesto

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Modalidad de Trabajo Mixto en Gabinete de Asesores de la Presidencia del Poder Judicial (Palacio Nacional de Justicia) La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad del servicio.
Duración del contrato	Desde 06 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2020, el mismo que podrá ser renovable conforme a la necesidad del servicio.
Retribución económica S/	S/ 12,000.00 (Doce mil con 00/100 soles). Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC Contar con equipo informático

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	06 de octubre de 2020.	Oficina de Administración

	Publicación del proceso en el aplicativo para el registro y difusión de las ofertas laborales de la Autoridad Nacional del Servicio Civil – SERVIR, denominado Talento Perú	12 al 23 de octubre de 2020 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	12 al 23 de octubre de 2020 (10 días hábiles)	Oficina de Administración
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	26 de octubre de 2020	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	27 de octubre de 2020	Oficina de Administración
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	27 de octubre de 2020	Oficina de Administración
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	28 de octubre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en bases a lo registrado en la postulación)	28 de octubre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	29 de octubre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	30 de octubre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	02 de noviembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	02 de noviembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p>Previo a la entrevista personal: Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso.</p> <p>La documentación será enviada al Correo electrónico: csuprema@pj.gob.pe Horario: Las 24 horas</p>	03 de noviembre de 2020	Postulante

12	Relación de postulante aptos/as para entrevista	04 de noviembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista Personal	05 de noviembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	05 de noviembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	05 de noviembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	05 de noviembre de 2020	Oficina de Administración
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	06 hasta el 12 de noviembre de 2020	Área de Personal de la Oficina de Administración
18	Registro de contrato	06 hasta el 12 de noviembre de 2020	Área de Personal de la Oficina de Administración

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. ASESORÍA EN GABINETE DE ASESORES (COD. 00113)

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	15 puntos	35 puntos
Experiencia laboral. <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general de siete (07) años en el sector público y/o privado. (05 puntos) Se otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años. - Experiencia laboral específica de cinco (05) años realizando labores relacionadas al perfil (03 puntos). Se le otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional, máximo 3 años. - Experiencia específica de tres (03) años en el Sector Público (nivel de especialista) (02 puntos). Se le otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años. 	05 puntos 03 puntos 02 puntos	11 puntos 09 puntos 08 puntos
Formación <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional universitario de Abogado(a) (03 puntos). - Grado de Maestría en Administración y/o Gestión Pública (2 puntos) 	03 puntos 02 puntos	03 puntos 02 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		

- Cursos en Políticas Públicas y/o afines (01 punto por cada uno) . Máximo 2 cursos		02 puntos
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
Presentación de la documentación: El reporte de postulación, las imágenes del DNI y la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, y las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	25 puntos
Resultados finales	---	---
TOTAL	---	100 puntos

Cada fase tiene carácter de eliminatoria, razón por la cual, el/la postulante que no obtenga puntaje aprobatorio, o haya sido descalificado, o no haya rendido la evaluación de integridad, de corresponder, 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, según tipo de proceso de selección que corresponda).

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 presentación del reporte de postulación, las imágenes del documento de identidad y de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación, así como las declaraciones juradas I y II que figuran en las bases del proceso, las cuales deberán ser presentadas debidamente llenadas y de ser posible, suscritas. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

La documentación deberá ser presentada en el momento que la Comisión lo requiera conforme al cronograma del presente proceso:

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.º 01 y anexo 02.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y de ser posible, suscrito por el/la postulante.
- ✓ Constancias de estudios, trabajo y/o certificados que acrediten la información registrada en el aplicativo web de postulación, debidamente escaneadas o tomas fotográficas visibles y nítidas (en caso que el documento tenga información en ambas caras, estas deberán ser incluidas en la presentación)
- ✓ Constancia de habilitación profesional vigente, en caso corresponda.
- ✓ Documento que acredite su condición de persona con discapacidad o de licenciado (a) de las fuerzas armadas (en caso aplique).

- ✓ Licencia de conducir, en caso corresponda.
- ✓ Certificaciones solicitadas.

Asimismo, las observaciones, consultas, reclamos o discrepancias que surjan durante el desarrollo del proceso, podrán presentarse (por aquellos 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.