PODER JUDICIAL
DEL PERÚ

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPUBLICA

PROCESO CAS N° 112 - 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 (04) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	00037_1	APOYO ADMINISTRATIVO	Oficina de Administración	3,706.00	01
2	02100	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE PERSONAL	Oficina de Administración	2,400.00	01
3	01358	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE BIENESTAR SOCIAL	Oficina de Administración	2,200.00	01
4	00037_2	APOYO ADMINISTRATIVO	Oficina de Administración	2,000.00	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

4. **Tipo de proceso de selección**

4.1 Proceso de selección CAS con fases mínimas

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. APOYO ADMINISTRATIVO - CÓDIGO 00037_1

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en el Sector Público y/o privado. ✓ Experiencia especifica mínima de dos (02) años, realizando labores relacionadas al perfil (nivel auxiliar/asistente) ✓ Experiencia especifica mínima de un (01) año en el Sector Público.
Habilidades	✓ Organización de información ✓ Autocontrol ✓ Cooperacion ✓ Dinamismo ✓ Empatia

Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Egresado(a) de la carrera universitaria de Trabajo Social, ✓ Deseable Bachiller o Titulado (a) de la carrera de Trabajo Social
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable diplomados y/o cursos en Recursos Humanos, Legislación Laboral, temas de subsidios, u otros afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en T- registro sobre trámites ante Essalud ✓ Ofimatica (nivel básico)

2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE PERSONAL – CODIGO 02100

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privado. ✓ Experiencia especifica mínima de un (01) año, realizando labores relacionadas al perfil (nivel auxiliar/asistente) ✓ Experiencia especifica mínima de un (01) año en el Sector Público.
Habilidades	✓ Organización de información ✓ Redacción ✓ Sintesis ✓ Empatia ✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios en las carreras de Administracion y/o Derecho ✓ Deseable (VI Ciclo) de las referidas carreras
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable Diplomados y/o cursos de Administracion, Gestion Publica, Recursos Humanos, Excel (intermedio) y/o afines.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos tramites documentarios, recursos humanos, gestion publica, administrativo, atencion al cliente, excel intermedio ✓ Ofimatica nivel intermedio

3. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE BIENESTAR SOCIAL – CODIGO 01358

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privado. ✓ Experiencia especifica mínima de un (01) año, realizando labores relacionadas al perfil (nivel auxiliar/asistente) ✓ Experiencia especifica mínima de un (01) año en el Sector Público.
Habilidades	✓ Organización de información ✓ Autocontrol ✓ Cooperacion ✓ Dinamismo ✓ Empatia
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios Universitarios en la carrera profesional de Trabajo Social ✓ Deseable (VI Ciclo) de las referidas carreras
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable cursos sobre temas de trabajo social, afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en T- registro sobre trámites ante Essalud ✓ Ofimatica (nivel básico)

4. APOYO ADMINISTRATIVO - CÓDIGO 00037_2

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	✓ Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privado. ✓ Experiencia especifica mínima de un (01) año, realizando labores relacionadas al perfil ✓ Experiencia especifica mínima de un (01) año en el Sector Público.
Habilidades	✓ Atencion ✓ Empatia ✓ Autocontrol ✓ Cooperacion ✓ Adaptabilidad
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	✓ Estudios secundarios completos ✓ Deseable con estudios tecnicos de secretariado o estudios universitarios en derecho y/o administracion
Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable cursos de atencion al usuario o afines
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en computacion (nivel basico) y en temas de atención al publico.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. APOYO ADMINISTRATIVO - CÓDIGO 00037

Principales funciones a desarrollar:

a) Realizar el registro del personal , y derecho habientes ante el T- registro Sunat
b) Tramitar ante Essalud al personal que cuenta con lactancia
c) Llegar el control del personal que tiene tramites ante Essalud, asi como inscripción, modificación y desafiliación del seguro Essalud
d) Gestionar y llevar el control del personal respecto al Seguro Mas Vida
e) Planificar, coordinar y ejecutar campañas de salud y/o diversos eventos y programas, conforme al Plan Anual del Area
f) Realizar visitas domiciliarias y en centros de atención según las condiciones de salud del personal, presentar informe y seguimiento.
g) Dar cumplimiento a Ley N° 29896, Ley que establece la implementación de lactarios en las instituciones del sector público y pirvado
h) Otras funciones que designe el Jefe inmediato superior, inherentes al puesto

2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE PERSONAL – CODIGO 02100

Principales funciones a desarrollar:

a) Atender al publico en general y a los servidores respecto a diversa informacion laboral y derivarlos al personal respectivo
b) Recepcionar la documentacion remitida al Area de Personal, despachar con el jefe inmediato y derivarla al persona encargado
c) Organizar, y mantener actualizado el archivo de documentos del Area
d) Diligenciar documentacion que se genera del Area
e) Apoyar en gestionar la suscripcion de contratos y adendas del personal activo
f) Gestionar la documentación recibida y enviada por el Area en el Sistema de Gestion Documentaria SGD
g) Realizar la estadistica mensual de los documentos generados en el SDG
a) Apoyar en la elaboración de cuadros estadisticos y tablas, afin de de llevar el control de adendas, contratos, nominales y otros
b) Otras funciones que designe el Jefe inmediato superior, inherentes al puesto

3. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE BIENESTAR SOCIAL – CODIGO 01358

Principales funciones a desarrollar:

a) Apoyar en a tramitación de licencias de subsidios del personal en EsSalud (pre-post natal, licencias médicas, inscripciones y otras administrativas realizadas en Essalud).
b) Revisar los correos de Bienestar Social, según solicitudes reenviar al personal que corresponde.
c) Apoyar con la lectura, revisión e ingreso de derechohabientes de nuevos ingresosen el T-Registro
d) Atender a los trabajadores que soliciten información relacionado con las funciones de la subarea.
e) Trasladar pacientes al servicio de emergencias de clínicas EPS y EsSalud.
f) Informar a los trabajadores vía Groupwisse y teléfono - anexo - acerca de los procesos y/o funciones que se brindan en el subarea, cuando así lo soliciten.
a) Apoyar en las actividades propias de la Subarea
b) Otras funciones que designe el Jefe inmediato superior, inherentes al puesto.

4. APOYO ADMINISTRATIVO - CÓDIGO 00037_2

Principales funciones a desarrollar:

a) Atender y recepcionar las llamadas telefonicas
b) Atender al público usuario absolviendo y/o derivando sus consultas a las areas respectivas
c) Asistir a las personas y/o usuarios para derivarlos a las areas que corresponden
d) Realizar coordinaciones con las mesas de partes, y/o salas supremas respecto a la información requerida por los usuarios en sus procesos judiciales
e) Registrar las visitas del publico que se encuentren con programación y/o citas.
f) Registrar la atención de las personas que requieren información.
c) Otras funciones que le designe el jefe inmediato, inherentes al puesto.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Modalidad de trabajo presencial para la Oficina de Administracion del Poder Judicial sito en Paseo la República S/N (Palacio de Justicia del Poder Judicial) La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad del servicio
Duración del contrato	Desde 30 de noviembre hasta el 31 de diciembre de 2020, el mismo que podrá ser renovable 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/ 3,706.00 (Tres mil setecientos seis con 00/100 soles).
	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE PERSONAL – CODIGO 02100 S/ 2,400.00 (Dos mil cuatrocientos con 00/100 soles).
	APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE BIENESTAR SOCIAL – CODIGO 01358 S/2,200.00 (Dos mil doscientos con 00/100 soles) mensuales.

	APOYO ADMINISTRATIVO - CÓDIGO 00037_2 S/2,000.00 (Dos mil con 00/100 soles) mensuales.
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	26 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	06 al 19 de noviembre de 2020 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	06 al 19 de noviembre de 2020 (10 días hábiles)	Oficina de Administración
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	20 de noviembre de 2020	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	23 de noviembre de 2020	Oficina de Administración
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	23 de noviembre de 2020	Oficina de Administración
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	24 de noviembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	24 de noviembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
7	**Previo a la entrevista**: Imagen del documento de identidad y presentación de los anexos I y II que figuran en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: **csuprema@pj.gob.pe**	25 de noviembre de 2020	Postulante

	Horario: Desde las 8:00 hasta las 13:00 horas		
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	25 de noviembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	26 de noviembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	26 de noviembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
11	**Presentación de documentación**: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. La documentación será enviada al correo electrónico: **csuprema@pj.gob.pe** Horario: de 8:00 a 13:30 horas	27 de noviembre de 2020	Postulante
12	Resultados Finales	27 de noviembre de 2020	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	27 de noviembre de 2020	Oficina de Administración
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	30 de noviembre hasta el 04 de diciembre de 2020	Área de Personal de la Oficina de Administración
15	Registro de contrato	30 de noviembre hasta el 04 de diciembre de 2020	Área de Personal de la Oficina de Administración

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. APOYO ADMINISTRATIVO - CÓDIGO 00037_1

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia laboral. - Experiencia laboral general de tres (03) años en el sector público y/o privado. **(10 puntos**) Se otorgará **(01) punto** por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. - Experiencia específica de dos (02) años realizando labores relacionadas al perfil (nivel	10 puntos	12 puntos

auxiliar o asistente) **(04 puntos).**Se le otorgará **(01 punto)** por cada año de experiencia adicional, máximo 2 años. - Experiencia especifica de un (01) año en el Sector Público **(01 punto).**. Se le otorgará **(01 puntos)** por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.	04 puntos 01 punto	06 puntos 03 puntos
Formación - Egresado(a) de la carrera universitara de Trabajo Social **(10 puntos)** - Bachiller en la carrera universitaria de Trabajo Social **(01 punto)** - Titulo profesional en la carrera de Trabajo Social **(02 puntos).** **Cursos y/o estudios de especialización** - Diplomados y/o Cursos en Recursos Humanos, Legislación Laboral, temas de subsidios, u otros afines. **(01 punto por cada uno).** Máximo 1	10 puntos	10 puntos 01 puntos 02 puntos 01 punto
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexos I y II que figuran en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	Apto/a o descalificado/a	
Resultados finales	---	---
TOTAL	---	100 puntos

2. ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE PERSONAL – CODIGO 02100

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia laboral. - Experiencia laboral general de dos (02) años en el sector público y/o privado. **(10 puntos**) Se otorgará **(01) punto** por cada año de	10 puntos	12 puntos

experiencia adicional. Máximo 2 años. - Experiencia específica de un (01) año realizando labores relacionadas al perfil (nivel auxiliar/asistente) **(04 puntos).**Se le otorgará **(01 punto)** por cada año de experiencia adicional, máximo 2 años. - Experiencia especifica de un (01) año en el Sector Público **(01 punto).**. Se le otorgará **(01 puntos)** por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.	04 puntos 01 punto	06 puntos 03 puntos
Formación - Estudios Universitarios en Administracion y/o Derecho **(10 puntos).** - Estudios Universitarios en Administracion y/o Derecho (VI Ciclo) **(10 puntos).** **Cursos y/o estudios de especialización** - Diplomados y/o cursos de Administracion, Gestion Publica, Excel (intermedio) y/o afines. **(01 punto por cada uno).** Máximo 2	10 puntos	10 puntos 02 puntos 02 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexos I y II que figuran en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	Apto/a o descalificado/a	
Resultados finales	---	---
TOTAL	---	100 puntos

3. APOYO ADMINISTRATIVO EN EL AREA DE BIENESTAR SOCIAL – CODIGO 01358

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia laboral. - Experiencia laboral general de dos (02) años en el sector público y/o privado. **(10 puntos**)		

Se otorgará **(01) punto** por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. - Experiencia específica de un (01) año realizando labores relacionadas al perfil (nivel auxiliar/asistente) **(04 puntos).**Se le otorgará **(01 punto)** por cada año de experiencia adicional, máximo 2 años. - Experiencia especifica de un (01) año en el Sector Público **(01 punto).**. Se le otorgará **(01 puntos)** por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.	10 puntos 04 puntos 01 punto	12 puntos 06 puntos 03 puntos
Formación - Estudios Universitarios en la carrera profesional de Trabajo Social **(10 puntos).** - Estudios Universitarios en la carrera de Trabajo Social (VI Ciclo) **(10 puntos).** **Cursos y/o estudios de especialización** - Diplomados y/o cursos sobre temas de trabajo social y/o afines. **(01 punto por cada uno).** Máximo 2	10 puntos	10 puntos 02 puntos 02 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexos I y II que figuran en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	Apto/a o descalificado/a	
Resultados finales	---	---
TOTAL	---	100 puntos

4. APOYO ADMINISTRATIVO - CÓDIGO 00037_2

Fases del proceso de selección a cargo de la Comisión CAS Ad Hoc	Puntaje mínimo	Puntaje máximo
Evaluación curricular con puntajes	25 puntos	35 puntos
Experiencia laboral. - Experiencia laboral general de dos (02) años		

en el sector público y/o privado. **(10 puntos**) Se otorgará **(01) punto** por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. - Experiencia específica de un (01) año realizando labores relacionadas al perfil **(04 puntos).**Se le otorgará **(01 punto)** por cada año de experiencia adicional, máximo 2 años. - Experiencia especifica de un (01) año en el Sector Público **(01 punto).**. Se le otorgará **(01 puntos)** por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.	10 puntos 04 puntos 01 punto	12 puntos 06 puntos 03 puntos
Formación - Estudios Secundarios completos **(10 puntos).** - Estudios tecnicos de secretariado o estudios universitarios en derecho y/o administración **(10 puntos).** **Cursos y/o estudios de especialización** - Diplomados y/o cursos de atencion al usuario o afines. **(01 punto por cada uno).** Máximo 2	10 puntos	10 puntos 02 puntos 02 puntos
Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación de anexos I y II que figuran en las bases.	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	65 puntos
Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.	Apto/a o descalificado/a	
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 y entrevista personal).

III. 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.° 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.