



CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL

PROCESO CAS N° 010 - 2020

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

El Consejo Ejecutivo del Poder Judicial 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	02159	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)	Consejo Ejecutivo	3,500.00	01

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

Secretaría Técnica de la Comisión de Integridad 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. ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) (COD. 02159)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en el Sector Público y/o privado.✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año, realizando labores relacionadas al perfil✓ Experiencia específica mínima de un (01) año en el Sector Público (nivel de auxiliar/asistente).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Análisis✓ Comunicación oral✓ Organización de información✓ Planificación✓ Redacción✓ Empatía
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título Profesional Técnico en Administración, Secretariado Ejecutivo (3 años) o Estudios en la carrera profesional universitaria de Administración, Derecho o Ciencias Políticas (VIII Ciclo)

Cursos y/o estudios de especialización	✓ Deseable cursos en temas Anticorrupción, Derecho Administrativo, Derecho Penal y/o Gestión Pública
Conocimientos para el puesto y/o cargo	✓ Conocimientos en temas de anticorrupción, Ética Pública manejo de documentos electrónicos ✓ Ofimática (Word y Excel intermedio)
Requisitos adicionales	✓ Disponibilidad de viajar al interior del país, cuando se requiera

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

- a) Apoyar en preparar proyectos de respuesta, tanto a entidades internas como externas
- b) Apoyar en elaborar documentos con fines presupuestarios
- c) Apoyar en coordinar con entidades externas e internas para agendar reuniones de trabajo
- d) Apoyar en llevar un agenda de trabajo interna de las actividades de la Comisión y de la Secretaría Técnica
- e) Apoyar en agendar las reuniones de trabajo de los miembros de la Comisión de Integridad Judicial
- f) Apoyar en monitorear las capacitaciones que imparta la Comisión tanto internas como externas
- g) Apoyar en buscar información requerida por la Secretaria Técnica para la elaboración de documentos a nivel interno o externos
- h) Apoyar en brindar información de la Comisión como de los ejes de trabajo que viene desarrollando en las ferias y eventos internos y externos que participe
- i) Apoyar en la presentación de Declaración Jurada de Intereses
- j) 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 la Secretaria Técnica de la Comisión de Integridad 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 15 de febrero hasta el 15 de mayo de 2021, el mismo que podrá ser prorrogable conforme a la necesidad del servicio.
Retribución económica S/	ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) (COD. 02159) S/ 3,500.00 (Tres mil quinientos 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	28 de diciembre 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	15 al 28 de enero de 2021 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	15 al 28 de enero de 2021 (10 días hábiles)	Oficina de Administración
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP (registrar correo gmail)	29 de enero de 2021	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	01 de febrero de 2021	Oficina de Administración
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	02 de febrero de 2021	Oficina de Administración
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	03 de febrero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en bases a lo registrado en la postulación)	04 de febrero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	05 de febrero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	08 de febrero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	09 de febrero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	09 de febrero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
11	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.	10 de febrero de 2021	Postulante

	La documentación será enviada al Correo electrónico: csuprema@pj.gob.pe Horario: Hasta las 14:00 horas		
12	Relación de postulante aptos/as para entrevista	11 de febrero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista Personal	12 de febrero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	12 de febrero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	12 de febrero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	12 de febrero de 2021	Oficina de Administración
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	15 hasta el 19 de febrero de 2021	Área de Personal de la Oficina de Administración
18	Registro de contrato	15 hasta el 19 de febrero de 2021	Área de Personal de la Oficina de Administración

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) (COD. 02159)

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.		
- Experiencia laboral general de tres (03) años en el sector público y/o privado. (05 puntos) Se otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.	05 puntos	11 puntos
- Experiencia laboral específica de un (01) año realizando labores relacionadas al perfil (03 puntos) . Se le otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional, máximo 3 años.	03 puntos	09 puntos
- Experiencia específica de un (01) año en el Sector Público (nivel auxiliar/asistente) (02 puntos) . Se le otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.	02 puntos	04 puntos
Formación		
- Título Profesional Técnico en Administración, Secretariado Ejecutivo (3 años) o Estudios en la carrera profesional universitaria de Administración, Derecho o Ciencias Políticas (VIII Ciclo) (05 puntos) .	05 puntos	05 puntos

Cursos y/o estudios de especialización - Cursos en temas Anticorrupción, Derecho Administrativo, Derecho Penal y/o Gestión Pública (02 punto por cada uno) . Máximo 3 cursos		06 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.