



CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL REPUBLICA

PROCESO CAS N° 062 -2021

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 (02) presupuestos CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	01926	ASESORÍA EN TEMAS ADMINISTRATIVOS	Centro de Investigaciones Judiciales	8,000.00	01
2	00152	RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA	Consejo Ejecutivo	3,000.00	01

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

Centro de Investigaciones Judiciales

3. Dependencia encargada de realizar el proceso de contratación:

Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la Republica

4. Tipo de proceso de selección

4.1 Proceso de selección CAS con fases complementarias

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

1. ASESORÍA EN TEMAS ADMINISTRATIVOS - COD. 01926

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral general mínima de cuatro (04) años en el sector público y/o privado.✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado, realizando labores relacionadas al perfil✓ Experiencia laboral específica mínima de dos (02) años en el Sector Público realizando labores relacionadas al perfil (nivel de Analista).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Análisis✓ Organización de Información✓ Planificación✓ Síntesis✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Título profesional de abogado(a) con colegiatura y habilitación vigente✓ Grado de Magister en Derecho Constitucional y/o Gestión Pública

Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ De preferencia contar con diplomados y/o cursos en derecho constitucional o administrativo, gestión pública y/o gerencia administración pública
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Conocimiento en la elaboración del planes nacionales, diseñar, formular y ejecutar las actividades de capacitación ✓ Herramientas de ofimática nivel básico (Procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones)

2. RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA –COD.00152

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 en el sector público y/o privado, realizando labores relacionadas al perfil ✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año en el sector público realizando labores relacionadas al perfil (nivel de auxiliar/asistente).
Habilidades	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Análisis ✓ Organización de Información ✓ Planificación ✓ Síntesis ✓ Cooperación
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Título profesional técnico (carrera tres años) administración, secretariado ejecutivo, archivos o biblioteca y/o bachiller en las carrera de bibliotecología o archivología
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none"> ✓ De preferencia contar con diplomados y/o cursos en administración de biblioteca y/o archivos
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Herramientas de ofimática nivel básico (Procesador de textos, hojas de cálculo, programa de presentaciones)

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

1. ASESORÍA EN TEMAS ADMINISTRATIVOS - COD. 01926

Principales funciones a desarrollar:

- a) Elaborar el proyecto del plan de capacitación nacional de jueces.
- b) Coordinar y ejecutar los programas y actividades de capacitación de jueces supremos.
- c) Articular con organos responsables de la capacitación de alcance nacional y de alcance distrital.
- d) Sistematizar programas y actividades de capacitación a nivel nacional.
- e) Elaborar lineamientos e instrumentos de gestión en temas de capacitación.
- f) Apoyar en la formulación en temas de capacitación de acuerdo con las políticas institucionales del Poder Judicial
- g) Elaborar informes en temas de capacitación.
- h) Sistematizar y gestionar las propuestas e iniciativas de los informes de capacitación de magistrados.
- i) Las demás funciones que asigne el jefe inmediato, inherentes al puesto

2. RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA –COD.00152

Principales funciones a desarrollar:

- Responsable de la coordinación de las actividades y administración de la Biblioteca de la Corte Suprema de Justicia de la Republica
- Responsable de la coordinación de las actividades y administración del Archivo de la Corte Suprema de Justicia de la Republica
- Responsable de la coordinación de las actividades y administración del Centro de documentación del Poder Judicial
- Las demás funciones que asigne el jefe inmediato, inherentes al puesto

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Modalidad de Trabajo Mixto en el Centro de Investigaciones Judiciales sito en Paseo la República s/n- Palacio Nacional de Justicia La entidad podrá variar la modalidad de trabajo de acuerdo a la necesidad del servicio.
Duración del contrato	Desde 31 de marzo hasta el 30 de junio de 2021, 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	ASESORÍA EN TEMAS ADMINISTRATIVOS - COD. 01926 S/ 8,000.00 (Ocho mil con 00/100 soles).
	RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA –COD.00152 S/ 3,000.00 (Tres mil con 00/100 soles).
Otras condiciones esenciales del contrato	Contar con RUC Contar con equipo informático e internet

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	22 de febrero de 2021.	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	25 de febrero al 10 de marzo de 2021 (10 días hábiles)	Responsable del registro
CONVOCATORIA		

1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	25 de febrero al 10 de marzo de 2021 (10 días hábiles)	Oficina de Administración
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP (registrar correo Gmail)	11 de marzo de 2021	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	12 y 15 de marzo de 2021	Oficina de Administración
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	16 de marzo de 2021	Oficina de Administración
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	17 y 18 de marzo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en bases a lo registrado en la postulación)	19 de marzo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	22 de marzo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	23 de marzo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	24 de marzo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	24 de marzo de 2021	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: HASTA LAS 14:00 HORAS.</p>	25 de marzo de 2021	Postulante
12	Relación de postulante aptos/as para entrevista	26 de marzo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	Entrevista Personal	30 de marzo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	30 de marzo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc

15	Resultados Finales	30 de marzo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	30 de marzo de 2021	Oficina de Administración
SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO			
17	Suscripción del contrato	Del 31 de marzo al 09 de abril de 2021	Área de Personal de la Oficina de Administración
18	Registro de contrato	Del 31 de marzo al 09 de abril de 2021	Área de Personal de la Oficina de Administración

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

1. ASESORÍA EN TEMAS ADMINISTRATIVOS - COD. 01926

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
<p>Experiencia laboral.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Experiencia laboral general de cuatro (04) años en el sector público y/o privado. (05 puntos) Se otorgará (02) puntos por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años. - Experiencia específica de dos (02) 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 dos (02) años en el sector público realizando labores relacionadas al perfil (nivel de Analista) (02 punto). Se le otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años. 	05 puntos	11 puntos
<p>Formación</p> <ul style="list-style-type: none"> - Título profesional de abogado(a) (03 puntos). - Grado de Magister en Derecho Constitucional y/o Gestión Pública (02 puntos) <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Diplomados y/o cursos en derecho constitucional o administrativo, gestión pública y/o gerencia administración pública (2 punto por cada uno). Máximo 2 	03 puntos	03 puntos
	02 puntos	02 puntos
		04 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

2. RESPONSABLE DE LA BIBLIOTECA –COD.00152

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 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 realizando labores relacionadas al perfil (nivel de Analista) (02 punto) . Se le otorgará (02 puntos) por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.	02 puntos	06 puntos
Formación		
- Título profesional técnico (carrera tres años) administración, secretariado ejecutivo, archivos o biblioteca y/o bachiller en las carrera de bibliotecología o archivología (05 puntos) .	05 puntos	05 puntos
Cursos y/o estudios de especialización		
- Diplomados y/o cursos en administración de biblioteca y/o archivos (2 punto por cada uno) . Máximo 2		04 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	---	101 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.