



## CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPUBLICA

### PROCESO CAS N° 005 - 2021

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

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	02159	ASISTENTE ADMINISTRATIVO (A)	SALA SUPREMA PENAL PERMANENTE	3,500.00	01
2	00037	APOYO ADMINISTRATIVO	SALA SUPREMA PENAL PERMANENTE	1,300.00	01

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

Sala Penal Permanente 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 complementarias

#### II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

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

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia general mínima de dos (02) años en el Sector Público y/o privado.</li><li>✓ Experiencia específica mínima de un (01) año, realizando labores relacionadas al perfil.</li><li>✓ Experiencia específica mínima de un (01) año en el Sector Público, realizando labores relacionadas al perfil (auxiliar o asistente).</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Organización de información</li><li>✓ Redacción</li><li>✓ Síntesis</li><li>✓ Empatía y</li><li>✓ Cooperación</li></ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Estudios Universitarios en la carrera de Administración y/o Derecho (VIII Ciclo)</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Deseable diplomados y/o cursos en Administración, Derecho y/o afines</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conocimiento sobre tramite documentarios, administrativo, derecho</li><li>✓ Ofimática (nivel básico)</li></ul>

## 2. APOYO ADMINISTRATIVO - COD.00037

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia general mínima de un (01) año en el Sector Público y/o privado.</li> <li>✓ Experiencia específica mínima de un (01) año, realizando labores relacionadas al perfil.</li> <li>✓ Experiencia específica mínima de un (01) año en el Sector Público, realizando labores relacionadas al perfil (auxiliar o asistente).</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Organización de información</li> <li>✓ Redacción</li> <li>✓ Empatía y</li> <li>✓ Cooperación</li> </ul>
<b>Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Secundaria completa acreditada</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ No se requiere</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Conocimiento sobre trámite documentarios y administrativo</li> <li>✓ Ofimática (nivel básico)</li> </ul>

### III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

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

Principales funciones a desarrollar:

- a) Revisar las ejecutorias supremas proyectadas despacho Juez Supremo
- b) Recepcionar expedientes, oficios, escritos despacho Juez Supremo
- c) Tramitar el despacho de Juez Supremo diario
- d) Cotejar la subsanación de las ejecutorias supremas observadas
- e) Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos.
- f) Vigilar que se cumplan en el menor tiempo posible, las peticiones y devoluciones de expedientes en trámite.
- g) Apoyar en la atención de los requerimientos presentados por el despacho del Juez Supremo.
- h) Otras funciones que designe el Jefe inmediato superior, inherentes al puesto

#### 3. APOYO ADMINISTRATIVO - COD.00037

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recepcionar expedientes, oficios, escritos.
- b) Recibir por el sistema y/o físicamente los cuadernos, expedientes y documentos.
- c) Apoyar en la atención de los requerimientos presentados por el área.
- d) Apoyar en la revisión documentaria del área.
- e) Informar el estado de los procesos del área
- f) Diligenciamiento de documentos del área dentro y fuera de sede
- g) Otras funciones que designe el Jefe inmediato superior, inherentes al puesto

### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
-------------	---------

<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	Modalidad Trabajo Mixto para la Sala Penal Permanente de la Corte Suprema de Justicia de la República 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
<b>Duración del contrato</b>	Desde 12 de febrero hasta el 12 de mayo de 2021, el mismo que podrá ser prorrogado conforme a la necesidad del servicio
<b>Retribución económica S/</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	<b>ASISTENTE ADMINISTRATIVO(A) - COD.02159</b> S/3,500.00 (Con 00/100 soles).
	<b>APOYO ADMINISTRATIVO - COD.00037</b> S/1,300.00 (Con 00/100 soles).
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Contar con RUC Contar con equipo informático

#### V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	11 de enero 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	14 al 27 de enero de 2021 (10 días hábiles)	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	14 al 27 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)	28 de enero de 2021	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	29 de enero de 2021	Oficina de Administración
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	01 de febrero de 2021	Oficina de Administración

5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	02 de febrero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en bases a lo registrado en la postulación)	03 de febrero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	04 de febrero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	05 de febrero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	08 de febrero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	08 de febrero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
11	<p><b>Previo a la entrevista personal:</b> 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: <b>csuprema@pj.gob.pe</b> Horario: <b>Hasta las 14:00 horas</b></p>	09 de febrero de 2021	Postulante
12	Relación de postulante aptos/as para entrevista	10 de febrero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	<b>Entrevista Personal</b>	11 de febrero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	11 de febrero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	11 de febrero de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	11 de febrero de 2021	Oficina de Administración
<b>SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
17	Suscripción del contrato	12 hasta el 18 de febrero de 2021	Área de Personal de la Oficina de Administración
18	Registro de contrato	12 hasta el 18 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
<p><b>Experiencia laboral.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Experiencia laboral general de dos (02) años en el sector público y/o privado. <b>(05 puntos)</b> Se otorgará <b>(02 puntos)</b> por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.</li> <li>- Experiencia específica de un (01) año realizando labores relacionadas al perfil <b>(04 puntos)</b>. Se le otorgará <b>(02 puntos)</b> por cada año de experiencia adicional, máximo 2 años.</li> <li>- Experiencia específica de un (01) año en el Sector Público (nivel auxiliar/asistente) <b>(01 punto)</b>. Se le otorgará <b>(02 puntos)</b> por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.</li> </ul>	05 puntos	11 puntos
<p><b>Formación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios Universitarios en la carrera de Administración y/o Derecho (VIII Ciclo) <b>(05 puntos)</b>.</li> </ul> <p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Diplomados y/o cursos en Administración, Derecho y/o afines <b>(02 puntos por cada uno)</b>. Máximo 3</li> </ul>	05 puntos	05 puntos
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
<p><b>Presentación de la documentación:</b> 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</p>	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	---	25 puntos
Resultados finales	---	---
<b>TOTAL</b>	<b>---</b>	<b>100 puntos</b>

### 2. APOYO ADMINISTRATIVO - COD.00037

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
<b>Experiencia laboral.</b>		
- Experiencia laboral general de un (01) año en el sector público y/o privado. <b>(05 puntos)</b> Se otorgará <b>(02 puntos)</b> por cada año de experiencia adicional. Máximo 4 años.	05 puntos	13 puntos
- Experiencia específica de un (01) año realizando labores relacionadas al perfil <b>(04 puntos)</b> . Se le otorgará <b>(02 puntos)</b> por cada año de experiencia adicional, máximo 3 años.	04 puntos	10 puntos
- Experiencia específica de un (01) año en el Sector Público (nivel auxiliar/asistente) <b>(01 punto)</b> . Se le otorgará <b>(02 puntos)</b> por cada año de experiencia adicional. Máximo 3 años.	01 punto	07 puntos
<b>Formación</b>		
- Secundaria completa acreditada <b>(05 puntos)</b> .	05 puntos	05 puntos
Evaluación de Integridad	Rindió o no rindió	
Evaluación técnica	26 puntos	40 puntos
<b>Presentación de la documentación:</b> 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	---	---
<b>TOTAL</b>	<b>---</b>	<b>100 puntos</b>

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).

### 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.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.