



## CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPUBLICA

### PROCESO CAS N° 064 - 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	00037-1	APOYO ADMINISTRATIVO	SALA SUPREMA CIVIL PERMANENTE	2,500	01
1	00037-2	APOYO ADMINISTRATIVO	SALA SUPREMA CIVIL PERMANENTE	2,000	01

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

Sala Suprema Civil Permanente

##### 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. APOYO ADMINISTRATIVO –COD. 00037-1

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Experiencia laboral general mínima de tres (03) años en el sector público y/o privado.</li><li>✓ Experiencia específica mínima de dos (02) años, en el sector público y/o privado, realizando labores relacionadas al perfil</li><li>✓ Experiencia específica de un (01) año en el sector público realizando labores relacionadas al perfil ( nivel auxiliar y/o asistente). De preferencia en el Poder Judicial y/o entidades afines</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Comunicación Oral</li><li>✓ Iniciativa</li><li>✓ Dinamismo</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 concluido)</li><li>✓ Deseable egresado(a) de las carreras universitarias de Administración y/o Derecho</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Cursos en gestión administrativa, derecho y/o afines</li></ul>

<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Herramientas de ofimática nivel básico ( Procesador de textos, hojas de cálculo)
---	--

## 2. APOYO ADMINISTRATIVO –COD. 00037-2

REQUISITOS	DETALLE
<b>Experiencia</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Experiencia laboral general mínima de dos (02) años en el sector público y/o privado.</li> <li>✓ Experiencia específica mínima de un (01) año, en el sector Público y/o privado, realizando labores relacionadas al perfil</li> <li>✓ Experiencia específica de un (01) año en el sector público realizando labores relacionadas al perfil ( nivel auxiliar y/o asistente ). De preferencia en el Poder Judicial y/o entidades afines</li> </ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Comunicación Oral</li> <li>✓ Iniciativa</li> <li>✓ Dinamismo</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</li> <li>✓ Deseable con estudios en el VIII Ciclo</li> </ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Cursos en gestión administrativa, derecho y/o afines</li> </ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	✓ Herramientas de ofimática nivel básico ( Procesador de textos, hojas de cálculo)

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

#### 1. APOYO ADMINISTRATIVO –COD. 00037-1

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recepcionar los documentos que ingresen a la Relatoría debiendo firmar y sellar el cargo correspondiente
- b) Remitir y trasladar documentos y/o expedientes a las áreas de Secretaría y Mesa de Partes
- c) Apoyar en fotocopiar, coser y foliar expedientes
- d) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Relator de la Sala
- e) Las demás funciones que le asigne el juez supremo a quien apoya .

#### 2. APOYO ADMINISTRATIVO –COD. 00037-2

Principales funciones a desarrollar:

- a) Recepcionar los documentos que ingresen a la Relatoría debiendo firmar y sellar el cargo correspondiente
- b) Remitir y trasladar documentos y/o expedientes a las áreas de Secretaría y Mesa de Partes
- c) Apoyar en fotocopiar, coser y foliar expedientes
- d) Cumplir las demás funciones afines que le asigne el Relator de la Sala
- e) Las demás funciones que le asigne el juez supremo a quien apoya .

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	Modalidad de trabajo mixto para Sala Suprema Civil Permanente 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 el 26 de marzo hasta el 26 de junio de 2021, el mismo que podrá ser prorrogable 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>APOYO ADMINISTRATIVO –COD. 00037-1</b> S/.2,500.00 (dos mil quinientos con 00/100 soles)  <b>APOYO ADMINISTRATIVO –COD. 00037-2</b> S/.2,000.00 (dos mil con 00/100 soles)
<b>Otras condiciones esenciales del contrato</b>	Contar con RUC Contar con equipo informático e internet

#### V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

ETAPAS DEL PROCESO		CRONOGRAMA	RESPONSABLE
	Aprobación de la Convocatoria	19 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
<b>CONVOCATORIA</b>			
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 ( <b>registrar correo Gmail</b> )	11 de marzo de 2021	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			

3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	12 de marzo de 2021	Oficina de Administración
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	15 de marzo de 2021	Oficina de Administración
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	15 de marzo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en bases a lo registrado en la postulación)	16 de marzo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
7	Evaluación de integridad	17 de marzo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
8	Resultados de la evaluación de integridad (rindió o no rindió)	18 de marzo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Evaluación Técnica	19 de marzo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Evaluación Técnica	19 de marzo 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: HASTA LAS 14:00 HORAS.</p>	22 de marzo de 2021	Postulante
12	Relación de postulante aptos/as para entrevista	23 de marzo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	<b>Entrevista Personal</b>	24 de marzo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
14	Resultados de la Entrevista Personal	24 de marzo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
15	Resultados Finales	25 de marzo de 2021	Comisión CAS Ad Hoc
16	Declaración de Ganadores/as	25 de marzo de 2021	Oficina de Administración
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			
17	Suscripción del contrato	Del 26 de marzo al 06 de abril de 2021	Área de Personal de la Oficina de Administración

18	Registro de contrato	Del 26 de marzo al 06 de abril de 2021	Área de Personal de la Oficina de Administración
----	----------------------	--	--

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

### 1. APOYO ADMINISTRATIVO –COD. 00037-1

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 tres (03) 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 dos (02) años realizando labores relacionadas al perfil <b>(03 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, realizando labores relacionadas al perfil (nivel auxiliar y/o asistente) <b>(02 puntos)</b>. <ul style="list-style-type: none"> <li>o Se le otorgará <b>(02 puntos)</b> por cada año de experiencia en el Poder Judicial y/o entidades afines. Máximo 2 años.</li> </ul> </li> </ul>	05 puntos	11 puntos
	03 puntos	07 puntos
	02 puntos	02 puntos
		04 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 concluido) <b>(05 puntos)</b>.</li> <li>- Egresado(a) de las carreras universitarias de Administración y/o Derecho <b>(03 puntos)</b></li> </ul> <p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos en gestión administrativa, derecho y/o afines. <b>(01 punto por cada uno)</b>. Máximo 03</li> </ul>	05 puntos	05 puntos
		03 puntos
		03 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>100 puntos</b>

## 2. APOYO ADMINISTRATIVO –COD. 00037-2

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>(03 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 realizando labores relacionadas al perfil (nivel auxiliar y/o asistente) <b>(02 puntos)</b>. <ul style="list-style-type: none"> <li>o Se le otorgará <b>(02 puntos)</b> por cada año de experiencia en el Poder Judicial y/o entidades afines. Máximo 2 años.</li> </ul> </li> </ul>	05 puntos 03 puntos 02 puntos	11 puntos 07 puntos 02 puntos 04 puntos
<p><b>Formación</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Estudios universitarios en la carrera de Administración y/o derecho <b>(05 puntos)</b>.</li> <li>- Estudios en carreras universitarias de Administración y/o Derecho (VIII Ciclo) <b>(03 puntos)</b></li> </ul> <p><b>Cursos y/o estudios de especialización</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Cursos en gestión administrativa, derecho y/o afines. <b>(01 punto por cada uno)</b>. Máximo 03</li> </ul>	05 puntos	05 puntos 03 puntos 03 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>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, técnica y entrevista personal, según tipo de proceso de selección que corresponde).

### 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.