



## CONSEJO EJECUTIVO DEL PODER JUDICIAL

### PROCESO CAS N° 391 - 2021 (DECRETO DE URGENCIA N° 083-2021)

#### 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	02459	TECNICO ADMINISTRATIVO II	Centro de Investigaciones Judiciales	3,000.00	02

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

Centro de Investigaciones Judicial del Consejo Ejecutivo

##### 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 de necesidades transitorias

#### II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

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>✓ De preferencia con experiencia específica mínima de seis (06) meses en el Sector Público, realizando labores relacionadas al perfil (nivel mínimo auxiliar/asistente).</li></ul>
<b>Habilidades</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Comprensión lectora y capacidad de organización de información.</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 Derecho (Sexto Ciclo)</li></ul>
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Deseable con Diplomados en Derecho Penal, Procesal Penal, Civil o Procesal Civil</li></ul>
<b>Conocimientos para el puesto y/o cargo</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>✓ Conocimientos en derecho</li><li>✓ Ofimática nivel básico</li></ul>

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

Principales funciones a desarrollar:

- a) Sacar copias, organizar información en cuadernos excel, digitalización de expedientes
- b) Recibir, registrar en el sistema mecanizado, clasificar y archivar los diversos documentos que ingresan y salen de su área, llevando su respectivo control y seguimiento.
- c) Atender oportunamente al público usuario interno y externo en la absolución de las diferentes solicitudes, requerimientos y consultas relacionadas a su competencia.
- d) Apoyar al jefe inmediato en organiza, ejecutar, coordinar y supervisar las actividades relacionadas con los procesos de gestión de cada sistema administrativo
- e) Apoyar en la preparación de la documentación para la revisión y firma de su jefe inmediato, así como remitir la misma a las dependencias del Poder Judicial que correspondan.
- f) Registrar y enumerar los documentos resolutivos y demás documentos que expida su área
- g) Cumplir con las normas y disposiciones internas referentes a los procesos de gestión.
- h) Velar por la custodia y adecuada conservación de toda la información, documentación, expedientes, y uso racional de los bienes a su cargo.

#### IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
<b>Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.</b>	Modalidad Trabajo Mixto para el Centro de Investigaciones Judiciales 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 27 de octubre hasta el 31 de diciembre de 2021. No requiere de aviso para la culminación del contrato.
<b>Retribución económica S/</b> Incluyen los montos y afiliaciones de ley, así como toda deducción aplicable al trabajador	<b>TECNICO ADMINISTRATIVO II – CÓDIGO</b> S/3,000.00 (Tres 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

##### 1) Procesos de selección para cubrir necesidades transitorias

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	19 de octubre de 2021	Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia

	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	Del 20 al 22 de octubre del 2021 (03 días hábiles)	Responsable del registro
<b>CONVOCATORIA</b>			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 20 al 22 de octubre del 2021 (03 días hábiles)	Área de Personal
2	<p>Postulación web – a través del Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP y envío del reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación. Así como los anexos I y II que figuran en las bases del proceso, e imagen del Documento Nacional de Identidad, al correo: <a href="mailto:csuprema@pj.gob.pe">csuprema@pj.gob.pe</a> (Hasta las 23:59 p.m)</p> <p><b>El/la postulante deberá señalar en el correo a que convocatoria se presenta, a que prestación postula y toda la documentación remitirla en un solo archivo pdf.</b></p>	22 de octubre del 2021	Postulante
<b>SELECCIÓN</b>			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	25 de octubre del 2021	Área de Personal
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	25 de octubre del 2021	Área de Personal
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	25 de octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	25 de octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	26 de octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	26 de octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
12	Resultados Finales	26 de octubre del 2021	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	26 de octubre del 2021	Área de Personal
<b>SUSCRIPCIÓN Y REGISTRO DE CONTRATO</b>			

14	Suscripción del contrato	Del 27 al 29 de octubre del 2021	Área de Personal
15	Registro de contrato	Del 27 al 29 de octubre del 2021	Área de Personal

## VI. FASES DE EVALUACIÓN:

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
<b>Experiencia laboral.</b>		
- Experiencia laboral general de un (01) año en el sector público y/o privado. <b>(08 puntos)</b> Se otorgará <b>(01 punto)</b> por cada año de experiencia adicional. Máximo 2 años.	08 puntos	10 puntos
- Experiencia específica de un (01) año realizando labores relacionadas al perfil <b>(07 puntos)</b> . Se le otorgará <b>(01 punto)</b> por cada año de experiencia adicional, máximo 2 años.	07 puntos	09 puntos
- Experiencia específica de seis (06) meses en el Sector Público (nivel mínimo auxiliar/asistente) <b>(04 punto)</b> .		04 puntos
<b>Formación</b>		
- Estudios en la carrera de Derecho (Sexto Ciclo) <b>(10 puntos)</b>	10 puntos	10 puntos
<b>Cursos y/o estudios de especialización</b>		
- Cursos y/o diplomados en Derecho Penal, Procesal Penal, Civil o Procesal Civil <b>(01 punto por cada uno)</b> . Máximo 2		02 puntos
Entrevista personal	10 puntos	65 puntos
<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, 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, según tipo de proceso de selección que corresponda).

### III. DOCUMENTACIÓN PARA 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 suscritas le mismo día de la postulación, al correo que figura en las sección de postulación del cronograma. Asimismo, se somete al proceso de fiscalización posterior que el Poder Judicial considere necesario.

**La documentación que deberá presentar es la siguiente (a través del correo electrónico):**

- ✓ Documento de identidad
- ✓ Declaraciones Juradas que figuran en la presente bases: anexo N.º 01 y anexo 02.
- ✓ Reporte de postulación debidamente llenado y, 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 de 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, conforme se precisa a continuación:

a) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados a la Evaluación Curricular sin puntajes: **personal\_csuprema@pj.gob.pe**

b) Observaciones, consultas, reclamos o discrepancias a los Resultados de la evaluación curricular con puntaje, Resultados de la entrevista personal, y resultados finales: **csuprema@pj.gob.pe**