



CORTE SUPREMA DE JUSTICIA DE LA REPÚBLICA

PROCESO CAS N° 281-2022

I.- GENERALIDADES

1. Objeto de la Convocatoria:

La Oficina de Administración de la Corte Suprema de Justicia de la República pone en conocimiento el proceso de selección que se llevará a cabo para cubrir una (01) posición CAS, conforme se detalla a continuación:

N°	CÓDIGO	PRESTACIÓN	DEPENDENCIA	RET. ECON. S/	CANTIDAD
1	00037	APOYO ADMINISTRATIVO	OFICINA DE PROTOCOLO	S/ 2,500.00	01

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

Oficina de Protocolo.

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

Proceso de selección CAS con fases mínimas.

II.- PERFIL DE LOS PUESTOS

- APOYO ADMINISTRATIVO (CÓD. 00037)

REQUISITOS	DETALLE
Experiencia	<ul style="list-style-type: none">✓ Experiencia laboral general mínima de un (01) año en el sector público y/o privado.✓ Experiencia laboral específica mínima de un (01) año, realizando labores relacionadas al perfil.✓ Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses en el Sector Público.
Habilidades	<ul style="list-style-type: none">✓ Adaptabilidad.✓ Empatía.✓ Creatividad.✓ Planificación.✓ Redacción.
Formación académica, grado académico y/o nivel de estudios	<ul style="list-style-type: none">✓ Estudios universitarios de VIII ciclo de la carrera de Derecho, Ciencias de la Comunicación, Psicología, Sociología (acreditado).
Cursos y/o estudios de especialización	<ul style="list-style-type: none">✓ Diplomados y/o cursos en Ofimática.
Conocimientos para el puesto y/o cargo	<ul style="list-style-type: none">✓ Conocimiento en Herramientas informáticas.✓ Conocimiento de Inglés nivel Básico.

III. CARACTERÍSTICAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO:

Principales funciones a desarrollar:

- **APOYO ADMINISTRATIVO (CÓD. 00037)**
 - a) Informar al Jefe de Protocolo sobre toda actividad protocolar.
 - b) Participar en las coordinaciones para el recibimiento, orientación y atención a los visitantes oficiales, delegaciones nacionales y extranjeras, de la Corte Suprema de Justicia.
 - c) Participar en la ejecución de eventos oficiales de la Corte Suprema de Justicia (maestro de ceremonias, presentador).
 - d) Apoyar en la ejecución de las actividades de Dirección de Protocolo con instituciones, así como las visitas guiadas al Palacio Nacional de Justicia.
 - e) Apoyar en las gestiones administrativas necesarias para el normal desempeño de las funciones de la Oficina de Protocolo.
 - f) Velar por la adecuada conservación y uso racional de los bienes a su cargo.
 - g) Cumplir las demás funciones afines que se le asigne el jefe inmediato.

IV. CONDICIONES ESENCIALES DEL CONTRATO

CONDICIONES	DETALLE
Prestación del Servicio se realizará en la modalidad.	Modalidad trabajo presencial para la Oficina de Protocolo. Lugar: Av. Paseo de la República S/N (Palacio de Justicia del Poder Judicial).
Duración del contrato	APOYO ADMINISTRATIVO (CÓD. 00037) Desde el 15 de septiembre hasta el 30 de noviembre de 2022, pudiendo prorrogarse hasta el 31/12/2022. Cumplido el plazo los contratos concluyen de pleno derecho y son nulos los actos en contrario que conlleven a sus ampliaciones.
Retribución económica S/	APOYO ADMINISTRATIVO (CÓD. 00037) S/ 2,500.00 (Dos 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.

V. CRONOGRAMA Y FASES DEL PROCESO

Procesos de selección con fases mínimas

ETAPAS DEL PROCESO	CRONOGRAMA	RESPONSABLE
Aprobación de la Convocatoria	08 de agosto de 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema

	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 16 al 31 de agosto de 2022	Responsable del registro
CONVOCATORIA			
1	Publicación de la convocatoria en el link Oportunidad Laboral del Poder Judicial	Del 16 al 31 de agosto de 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema
2	Postulación web – Sistema de Postulación, Selección y Evaluación de Personal – PSEP	01 de septiembre de 2022	Postulante
SELECCIÓN			
3	Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	02 de septiembre de 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema
4	Resultados de la Evaluación Curricular – Sin puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	05 de septiembre de 2022	
5	Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	06 de septiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
6	Resultados de la Evaluación Curricular – Con puntajes (en base a lo registrado en la postulación)	07 de septiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
7	Previo a la entrevista: Imagen del documento de identidad y presentación el anexo I que figura en las bases del proceso. La documentación será enviada al Correo electrónico: csuprema@pj.gob.pe Horario: 08:00 am a 13:00 pm	08 de septiembre de 2022	Postulante
8	Relación de postulantes aptos/as para entrevista personal	09 de septiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
9	Entrevista Personal	12 de septiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
10	Resultados de la Entrevista Personal	12 de septiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc

11	<p>Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.</p> <p>La documentación será enviada al correo electrónico. csuprema@pj.gob.pe Horario: 08:00 am a 13:00 pm</p>	13 de septiembre de 2022	Postulante
12	Resultados Finales	14 de septiembre de 2022	Comisión CAS Ad Hoc
13	Declaración de Ganadores/as	14 de septiembre de 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema
SUSCRIPCION Y REGISTRO DE CONTRATO			
14	Suscripción del contrato	Del 15 al 21 de septiembre de 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema
15	Registro de contrato	Del 15 al 21 de septiembre de 2022	Oficina de Administración de la Corte Suprema

VI. FASES DE EVALUACIÓN:

Procesos de selección con fases mínimas, cuenta con los siguientes puntajes:

1. APOYO ADMINISTRATIVO (CÓD. 00037)

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
<p>Experiencia laboral</p> <ul style="list-style-type: none"> • Experiencia laboral general mínima de un (01) año en el sector público y/o privado. (05 puntos) Se otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años. • Experiencia laboral específica mínima de un (01) año, realizando labores relacionadas al perfil. (05 puntos). Se le otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional. Máximo 03 años • Experiencia laboral específica mínima de seis (06) meses en el Sector Público. (05 puntos). Se le otorgará (01 punto) por cada año de experiencia adicional. Máximo 02 años 	5	8
	5	8
	5	7

<p>Formación</p> <ul style="list-style-type: none"> Estudios universitarios de VIII ciclo de la carrera de Derecho, Ciencias de la Comunicación, Psicología, Sociología (acreditado) (08 puntos). <p>Cursos y/o estudios de especialización</p> <ul style="list-style-type: none"> Diplomados y/o cursos en Ofimática. Se le otorgara dos (02) puntos por cada uno. Mínimo 01. Máximo 02. 	8	8
<p>Previo a la entrevista personal: Imagen del documento de identidad y presentación del anexo I que figura en las bases.</p>	Apto/a para entrevista o descalificado/a	
Entrevista personal	26 puntos	65 puntos
<p>Presentación de documentación: (solo para los que hayan obtenido puntaje igual a 66 puntos o mayor) El reporte de postulación y las imágenes de la documentación que sustenta los registros realizados al momento de la postulación.</p>	Apto/a o descalificado/a	
Resultados finales	---	---
TOTAL	51	100 puntos

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).

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 la declaración jurada anexo I que figura en las bases del proceso, la cual deberá ser presentadas debidamente llenadas y 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.
- ✓ Declaración Jurada que figura en la presente bases: anexo N.º 01.

- ✓ 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 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, Relación de postulantes aptos, Resultados de la entrevista personal, Relación de cumplimiento de envío de información (después de entrevista) y resultados finales: csuprema@pj.gob.pe